

**Primaria Comunei DULCEȘTI – Județul Neamț**

Avizat,  
PRIMAR  
MICHIU Mihai

---

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A COMISIE DE DISCIPLINĂ  
A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL  
DIN CADRUL PRIMĂRIEI Comunei DULCEȘTI**

**Nota:** *Prezentul regulament a fost elaborat in conformitate cu cerintele documentate in HOTĂRÂREA 1344 /31.10.2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.*

**Principii generale**

**Art. 1.** Comisia de disciplina este o structura deliberativa, fara personalitate juridica, independenta în exercitarea atributiilor ce-i revin, care are competențele:

- de a analiza faptele functionarilor publici sesizate ca abateri disciplinare;
- de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sanctiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizarii, dupa caz.

**Art. 2.** Activitatea Comisiei de disciplina din cadrul Primariei Comunei Dulcești are la baza urmatoarele principii:

- a) prezumtia de nevinovatie, conform careia se prezuma ca functionarul public este nevinovat atat timp cat vinovatia sa nu a fost dovedita;
- b) garantarea dreptului la aparare, conform careia se recunoaste dreptul functionarului public de a fi audiat, de a prezenta dovezi in apararea sa si de a fi asistat de un aparator sau de a fi reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativa;
- c) celeritatea procedurii, care presupune obligatia Comisiei de disciplina de a proceda fara intarziere la solutionarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate si a regulilor prevazute de *Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici*, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si de *Hotararea Guvernului nr. 1.344/2007 privind Normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina*, cu modificarile si completarile ulterioare;
- d) contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilitatii persoanelor aflate pe pozitii divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legatura cu abaterea disciplinara pentru care a fost sesizata Comisia de disciplina;

- e) proportionalitatea, conform careia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinara propusă să fie aplicată;
- f) legalitatea sancțiunii, conform careia Comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege și cu respectarea termenelor prevăzute de lege;
- g) unicitatea sancțiunii, conform careia pentru o abatere disciplinara nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinara;
- h) obligativitatea opiniei, conform careia fiecare membru al Comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul Comisiei de disciplină.

### **Capitolul 1: Constituirea și componenta comisiei de disciplină**

**Art. 3.** Comisia de disciplină funcționează în baza dispoziției emise de Primarul Comunei DULCEȘTI.

#### **Art. 4. Membrii Comisiei de disciplină:**

4.1. Comisia de disciplină are în componență 3 membri titulari, funcționari publici definitiv numiți în funcția publică pe perioadă nedeterminată.

4.2. Doi membri sunt desemnați de Primarul Comunei Dulcești.

4.3. Al treilea membru este desemnat, de Sindicatul Administrației Publice Locale a Comunei Dulcești sau de majoritatea funcționarilor publici din cadrul Primăriei Comunei Dulcești, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici din cadrul Primăriei nu sunt organizați în sindicat.

4.4. Alegerea reprezentanților funcționarilor publici se face prin vot secret.

4.5. Pentru fiecare membru titular al Comisiei de disciplină este desemnat câte un membru supleant.

4.6. Membrul supleant își desfășoară activitatea în absența membrului titular corespunzător din Comisia de disciplină, în următoarele cazuri:

- ✓ al suspendării mandatului membrului titular corespunzător,
- ✓ când mandatul acestuia a încetat înainte de termen, în condițiile prezentei hotărâri.

4.7. Membrii titulari și membrii supleanți ai Comisiei de disciplină se numesc pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului.

4.8. Poate fi desemnat membru în comisia de disciplină funcționarul public care îndeplinește următoarele condiții:

a) are o bună reputație profesională și o conduită corespunzătoare în exercitarea funcției publice;

b) are studii superioare;

c) este funcționar public definitiv, numit pe perioadă nedeterminată;

d) nu se află în cazurile de incompatibilitate prevăzute la alin. (4.11.).

4.9. Cel puțin unul dintre membrii comisiei de disciplină are studii juridice sau administrative.

4.10. Prin excepție de la prevederile alin. (4.9), în situația în care nu există cel puțin un funcționar public care are studii juridice sau administrative, în Comisia de disciplină poate fi desemnat

membru unul dintre functionarii publici incadrati pe functii publice din clasele I sau, dupa caz, a II-a.

4.11. Nu poate fi desemnat ca membru in comisia de disciplina functionarul public care se afla in urmatoarele cazuri de incompatibilitate:

- a) este sot, ruda sau afin, pana la gradul al patrulea inclusiv, cu persoanele care au competenta legala de a numi membrii in comisia de disciplina, cu persoanele care au competenta legala de a aplica sanctiunea disciplinara sau cu ceilalti functionari publici desemnati membri in comisie;
- b) a fost sanctionat disciplinar, iar sanctiunea disciplinara aplicata nu a fost radiata, conform legii.

4.12. Membrii Comisiei de disciplina isi exercita mandatul de la data emiterii actului administrativ de constituire a Comisiei de disciplina pana la data expirarii duratei acestuia sau inainte de termen, in conditiile prezentei hotarari.

4.13. Cu 30 de zile inainte de data expirarii duratei mandatului membrilor Comisiei de disciplina, Primaria Comunei Dulcești are obligatia initierii procedurilor de constituire a Comisiei de disciplina al carei mandat urmeaza a intra in vigoare, in conditiile prezentului Regulament.

4.14. Mandatul de membru al Comisiei de disciplina se suspenda in cazul in care:

- a) sotul, ruda sau afinul sau, pana la gradul al patrulea inclusiv, exercita cu caracter temporar functia care implica competenta legala de a numi reprezentanti in comisia de disciplina ori de a aplica sanctiunea disciplinara, pentru perioada numirii temporare in cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea functionarul public care are calitatea de membru in comisia de disciplina, pentru cercetarea administrativa in cauza;
- b) este in concediu de odihna, medical sau alt concediu, este delegat ori detasat in cadrul altei autoritati sau institutii publice sau este suspendat din functia publica, pentru perioada concediului, delegarii, detasarii sau suspendarii raportului de serviciu, dar nu mai mult de 6 luni consecutive;
- c) Comisia de disciplina a primit o sesizare din partea sau cu privire la un functionar public cu care membrul comisiei de disciplina este sot, ruda sau afin, pana la gradul al patrulea inclusiv, pentru cercetarea administrativa in cauza;
- d) s-a pronuntat in orice mod cu privire la fapta sesizata ca abatere disciplinara anterior propunerii comisiei de disciplina pentru solutionarea cauzei, pentru cercetarea administrativa in cauza;
- e) comisia de disciplina a primit o sesizare indreptata impotriva sa, pentru cercetarea administrativa in cauza;
- f) se afla in una dintre situatiile de conflict de interese prevazute la alin.4.18, pentru cercetarea administrativa in cauza;
- g) solicita motivat suspendarea sa pentru o perioada de cel mult 60 de zile consecutive, pentru perioada solicitata.

4.15. In caz de suspendare a mandatului unui membru al comisiei de disciplina, sedintele se desfasoara cu participarea membrului supleant corespunzator.

4.16. Membrul comisiei de disciplina care se afla in una dintre situatiile prevazute la alin. (4.14) lit. a)-f) are obligatia de a solicita suspendarea mandatului de indata ce ia cunostinta de existenta vreuneia dintre aceste situatii. Suspendarea mandatului membrului comisiei de disciplina poate fi solicitata de orice persoana care sesizeaza existenta uneia dintre situatiile prevazute la alin. (4.14) lit. a)-f).

4.17. Cererea de suspendare se face numai in scris, cu mentionarea perioadei pentru care se solicita suspendarea, si se inainteaza comisiei de disciplina, impreuna cu probele doveditoare ale sustinerilor care fac obiectul cererii.

4.18. Presedintele Comisiei de disciplina are obligatia de a convoca ceilalti membri ai Comisiei de disciplina pentru intocmirea unui raport. Raportul Comisiei de disciplina se intocmeste in lipsa membrului care face obiectul cererii de suspendare, cu mentionarea expresa a perioadei pentru care se suspenda mandatul membrului comisiei de disciplina, si se comunica:

- a) persoanei prin al carei act administrativ s-a constituit comisia de disciplina;
- b) membrului comisiei de disciplina care a facut obiectul cererii de suspendare;
- c) persoanei care a solicitat suspendarea, daca este alta decat cea prevazuta la lit. b);
- d) membrului supleant, in cazul in care acesta va face parte din comisia de disciplina pe durata suspendarii titularului.

4.19. In situatia in care mandatul membrului care are calitatea de presedinte al Comisiei de disciplina se suspenda, pentru perioada suspendarii mandatului titularului, presedintele Comisiei de disciplina se alege prin vot secret, dintre membrii acesteia.

4.20. Membrii si secretarul Comisiei de disciplina se afla in conflict de interese daca se afla in una dintre urmatoarele situatii:

- a) au relatii cu caracter patrimonial cu functionarul public a carui fapta sesizata ca abatere disciplinara este cercetata;
- b) interesele patrimoniale personale, ale sotului, sotiei sau rudelor de gradul I pot influenta deciziile pe care trebuie sa le ia in exercitarea atributiilor corespunzatoare care ii revin potrivit prezentei hotarari;
- c) se afla in raporturi ierarhice directe cu functionarul public a carui fapta sesizata ca abatere disciplinara este cercetata;
- d) se afla in relatii de prietenie sau dusmanie cu functionarul public a carui fapta este sesizata ca abatere disciplinara;
- e) ori de cate ori considera ca integritatea, obiectivitatea si impartialitatea procedurii disciplinare pot fi afectate.

4.21. La prima sedinta a Comisiei de disciplina, pentru analizarea oricarei sesizari adresate acesteia, membrii si secretarul Comisiei de disciplina au obligatia de a depune o *Declaratie pe propria raspundere* ca nu se afla in niciunul dintre cazurile prevazute la alin. (4.18).

4.22. In situatia in care conflictul de interese intervine pe parcursul procedurii disciplinare, membrii si secretarul Comisiei au obligatia de a :

- actualiza declaratia prevazuta la alin. (4.19)
- solicita suspendarea mandatului in conditiile prevazute la alin. (4.1.4) lit. f).

4.23. Declaratiile se pastreaza de catre secretarul comisiei. Incalcarea dispozitiilor alin. (4.19) si (4.20) constituie abatere disciplinara.

4.24. Mandatul de membru al Comisiei de disciplina inceteaza:

a) la data expirarii perioadei pentru care a fost desemnat in comisia de disciplina;

b) la data transferului in cadrul unei alte autoritati sau institutii publice;

c) la data mutarii in cadrul unei structuri fara personalitate juridica a autoritatii sau institutiei publice;

d) la data la care a intervenit o situatie de incompatibilitate prevazuta la alin. (4.11);

e) atunci cand se afla in concediu medical sau alt concediu, este delegat ori detasat in cadrul altei autoritati sau institutii publice ori este suspendat din functia publica pe o perioada mai mare de 6 luni consecutive;

f) la data incetarii raportului de serviciu;

g) la data solicitata de functionarul public, prin cerere scrisa motivata, cu privire la renuntarea la calitatea de membru in comisia de disciplina.

4.25. In caz de incetare a mandatului unui membru al Comisiei de disciplina, se numeste ca membru titular membrul supleant corespunzator si se demareaza procedura pentru desemnarea unui alt membru supleant.

4.26. Membrul Comisiei de disciplina care se afla in una dintre situatiile prevazute la alin. (4.22) lit. b)-e) are obligatia de a aduce la cunostinta Comisiei de disciplina, prin cerere formulata in scris, existenta cauzei de incetare a mandatului.

4.27. Incetarea mandatului membrului comisiei de disciplina poate fi solicitata de orice persoana care sesizeaza existenta situatiei prevazute la alin. (4.22) lit. d). Cererea de incetare se face in scris si se inainteaza comisiei de disciplina, impreuna cu orice probe doveditoare ale sustinerilor care fac obiectul cererii.

4.28. Presedintele comisiei de disciplina convoaca ceilalti membri ai comisiei de disciplina pentru intocmirea unui raport. Raportul Comisiei de disciplina se intocmeste in lipsa membrului care face obiectul cererii de incetare a mandatului de membru al comisiei de disciplina si se comunica:

a) persoanei prin al carei act administrativ s-a constituit comisia de disciplina;

b) membrului comisiei de disciplina care a facut obiectul cererii de incetare;

c) persoanei care a solicitat incetarea mandatului de membru al Comisiei de disciplina, daca este alta decat cea prevazuta la lit. b);

d) membrului supleant, in cazul in care a fost numit in Comisia de disciplina ca titular.

#### **Art. 5: Presedintele Comisiei de disciplina**

5.1. Presedintele comisiei de disciplina este ales prin votul secret al membrilor titulari, dintre acestia.

5.2. In situatia in care nu se poate intruni majoritatea, este ales ca presedinte membrul care are cea mai mare vechime in specialitate juridica sau, in cazul in care acesta nu exista, membrul care are cea mai mare vechime in functia publica.

## **Art. 6. Secretariatul Comisiei de disciplina**

6.1. Comisia de disciplina are :

- un secretar titular
- un secretar supleant,

numiti de Primarul Comunei Dulcești pe o perioada de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului.

6.2. Secretarul titular al Comisiei de disciplina si secretarul supleant *nu sunt* membri ai Comisiei de disciplina.

## **Capitolul 2 : Competentele Comisiei de disciplina**

### **Art. 6**

6.1. Comisia de disciplina competenta sa desfașoare procedura disciplinara este cea constituita în cadrul Primariei Dulcești si are conferite drepturile legale de a analiza cazurile de disciplina ale functionarilor publici si ale personalului contractual.

6.2. Comisia de disciplina analizeaza abaterile disciplinare la data savarșirii faptelor sesizate.

6.3. Comisia de disciplina înainteaza Raportul de propunere a sanctiunii disciplinare aplicabile sau, dupa caz, Raportul de clasare a sesizarii persoanei care are competența legala de aplicare a sanctiunii disciplinare la momentul înaintarii acestui raport.

## **Capitolul 3: Atributii**

### **A. Atributiile Comisiei de disciplina**

**Art. 7.** Comisia de disciplina are urmatoarele atributii principale:

- a) atributii administrative;
- b) atributii functionale.

**Art. 8.** Comisia de disciplina are urmatoarele atributii administrative:

- a) alege presedintele Comisiei de disciplina, in conditiile HG nr. 1.344/2007, cu modificarile si completarile ulterioare;
- b) primeste sesizarile si toate documentele care ii sunt adresate, dupa ce au fost inregistrate de secretarul Comisiei de disciplina;
- c) intocmeste procese-verbale, in conditiile HG nr. 1.344/2007, cu modificarile si completarile ulterioare;
- d) intocmeste rapoarte, in conditiile HG nr. 1.344/2007, cu modificarile si completarile ulterioare;
- e) intocmeste orice alte inscrisuri, in conditiile HG nr. 1.344/2007, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art. 9.** Comisia de disciplina are urmatoarele atributii functionale:

- a) efectueaza procedura de cercetare administrativa a faptei sesizate ca abatere disciplinara;
- b) propune sanctiunea disciplinara aplicabila sau, dupa caz, propune clasarea sesizarii, in conditiile *HG nr. 1.344/2007*, cu modificarile si completarile ulterioare, cu votul majoritatii membrilor comisiei.

### **B. Atributiile Presedintelui Comisiei de disciplina**

**Art. 10.** Presedintele Comisiei de disciplina are urmatoarele atributii principale:

- a) stabileste locul, data si ora cand au loc sedintele Comisiei de disciplina;
- b) conduce sedintele Comisiei de disciplina;
- c) coordoneaza activitatea Comisiei de disciplina si a secretarului acesteia;
- d) reprezinta Comisia de disciplina in fata :
  - Consiliului Local al Comunei DULCEȘTI,
  - altor autoritati sau institutii publice,
  - oricarei alte persoane fizice sau juridice.

### **C. Atributiile Secretarului Comisiei de disciplina**

**Art. 11.** Secretarul Comisiei de disciplina are urmatoarele atributii principale:

- a) primeste si inregistreaza in registrul de evidenta sesizarea referitoare la fapta functionarului public, precum si toate documentele adresate Comisiei de disciplina;
- b) inainteaza presedintelui Comisiei de disciplina sesizarea, in maximum 3 zile lucratoare de la data inregistrarii acesteia in registrul de evidenta al Comisiei de disciplina;
- c) convoaca, la cererea presedintelui Comisiei de disciplina, membrii Comisiei de disciplina, functionarul public a carui fapta formeaza obiectul dosarului, persoana care a facut sesizarea si persoanele care urmeaza sa fie audiate;
- d) redacteaza si semneaza, alaturi de membrii Comisiei de disciplina si de presedintele acesteia, procesele-verbale ale sedintelor Comisiei de disciplina;
- e) redacteaza si semneaza, alaturi de membrii Comisiei de disciplina si de presedintele acesteia, actele emise de Comisia de disciplina si le inainteaza Primarului Comunei Dulcești;
- f) tine evidentele sesizarilor si ale rapoartelor si efectueaza alte lucrari necesare in vederea desfasurarii activitatii Comisiei de disciplina;
- g) asigura transmiterea corespondentei Comisiei de disciplina.

**Art. 12.** Secretarul Comisiei de disciplina are obligatia sa inregistreze toate sesizarile primite, in ordinea cronologica a sosirii, in *Registrul de evidenta a cauzelor* aflate pe rolul Comisiei de disciplina si sa le prezinte presedintelui Comisiei de disciplina in termen de maximum 24 de ore de la data inregistrarii.

**Art. 13.** In cazul in care din motive obiective secretarul titular nu poate participa la desfasurarea lucrarilor, acesta are obligatia sa anunte presedintele cu cel putin 24 de ore inainte de inceperea sedintelor, care va dispune de indata masura de inlocuire a acestuia cu secretarul supleant.

**Art. 14.** Presedintele Comisiei de disciplina fixeaza termenul de prezentare prin rezolutie scrisa, astfel incat sa fie asigurata respectarea termenelor legale.

**Art. 15.** Procedura de citare in fata Comisiei de disciplina, precum si intocmirea intregii corespondente a Comisiei de disciplina se indeplinesc prin grija secretarului comisiei.

**Art. 16.** Convocarea membrilor Comisiei de disciplina si distribuirea materialelor se fac prin grija secretarului Comisiei de disciplina.

**Art. 17.**

17.1. Membrii titulari ai Comisiei de disciplina care din motive obiective nu pot participa la sedinta sunt obligati sa anunte presedintele comisiei cu cel putin 24 de ore inainte de desfasurarea lucrarilor.

17.2. In aceasta situatie, presedintele Comisiei de disciplina va lua masura de inlocuire a acestora cu membrii supleanti. In cazul in care din motive obiective presedintele Comisiei de disciplina nu poate participa la sedinta, acesta va fi inlocuit de membrul supleant corespunzator, presedintele urmand a fi ales prin vot secret dintre membrii comisiei.

#### **Capitolul 4. Sesizarea Comisiei de disciplina**

##### **Art. 18.**

18.1. Comisia de disciplina poate fi sesizata de orice persoana care se considera vatamata prin fapta unui functionar public.

18.2. Sesizarea se depune la Registratura Primariei Comunei Dulcești.

18.3. Sesizarea este transmisa secretarului Comisiei de disciplina in termen de maximum 3 zile lucratoare.

18.4. Sesizarea este inregistrata de secretarul Comisiei de disciplina si este inaintata presedintelui Comisiei de disciplina in termen de maximum 3 zile lucratoare de la data inregistrarii.

18.5. Presedintele comisiei de disciplina fixeaza cu celeritate termenul primei sedinte a comisiei de disciplina si va dispune, prin adresa, convocarea membrilor.

##### **Art. 19.**

19.1. Sesizarea este formulata in scris si trebuie sa cuprinda urmatoarele elemente:

a) numele, prenumele, domiciliul sau, dupa caz, locul de munca si functia detinuta de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea si sediul persoanei juridice, precum si numele si functia reprezentantului legal;

b) numele si prenumele functionarului public a carui fapta este sesizata ca abatere disciplinara si denumirea autoritatii sau a institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizarii si data savarsirii acesteia;

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijina sesizarea;

e) adresa de corespondenta, daca este alta decat cea prevazuta la lit. a);

f) data;

g) semnatura.

19.2. Sesizarea este depusa in termen de maximum 1 an si 6 luni de la data savarsirii faptei sesizate ca abatere disciplinara si trebuie insotita, atunci cand este posibil, de inscrisurile care o sustin.

19.3. In situatia in care persoana care formuleaza sesizarea nu cunoaste informatiile prevazute la alin. (1) lit. b), sesizarea poate sa cuprinda alte elemente de identificare a functionarului public/persoanei contractuale ale carui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

**Art. 20.**

20.1. Prima sedinta a Comisiei de disciplina se desfasoara pentru:

- a) verificarea respectarii termenului de depunere a sesizarii;
- b) identificarea obiectului sesizarii si stabilirea competentei de solutionare;
- c) verificarea elementelor constitutive ale sesizarii.

20.2. Sesizarea se claseaza, intocmindu-se in acest sens un raport, daca:

- a) nu a fost depusa in termenul prevazut la art. 20.2;
- b) nu contine elementele constitutive prevazute la alin. 20.1. lit. a)-c) si f)-g) sau functionarul public nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate in conformitate cu alin.20.3 ;
- c) priveste acelasi functionar public/persoana contractuala si aceeasi fapta savarsita in aceleasi circumstante pentru care s-a desfasurat procedura de cercetare administrativa si s-a propus aplicarea unei sanctiuni disciplinare sau clasarea sesizarii.

20.3. In situatia in care obiectul sesizarii nu se circumscrie sferei legale de competenta a Comisiei de disciplina, aceasta transmite sesizarea Comisiei de disciplina competente si comunica persoanei care a formulat sesizarea declinarea competentei. Comunicarea este efectuata printr-o adresa semnata de presedinte si de ceilalti membri ai comisiei de disciplina, precum si de secretarul acesteia.

20.4. Daca exista mai multe sesizari cu acelasi obiect, impotriva aceluiasi functionar public/persoane contractuale, acestea se conexeaza.

20.5. Comisia de disciplina incepe procedura de cercetare administrativa pentru sesizarile care nu au fost clasate in conditiile prevazute la alin. 20.2.

20.6. Presedintele comisiei de disciplina stabileste data si locul desfasurarii urmatoarei sedinte si dispune convocarea membrilor, a functionarului public/persoanei contractuale a carui fapta a fost sesizata, precum si a persoanei care a formulat sesizarea.

**Capitolul 5. Procedura de cercetare administrativa****Art. 21.**

21.1. Procedura cercetarii administrative este obligatorie pentru aplicarea sanctiunilor disciplinare prevazute la *art. 77 alin. (3) lit. b)-e) din Legea nr. 188/1999*, republicata si in cazul in care sanctiunea disciplinara prevazuta la *art. 77 alin. (3) lit. a)* din acelasi act normativ a fost contestata la conducatorul autoritatii sau institutiei publice.

21.2. Procedura cercetarii administrative consta in:

- a) audierea persoanei care a formulat sesizarea si a functionarului public/persoanei contractuale a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara, a altor persoane care pot oferi informatii cu privire la solutionarea cazului sau a persoanelor desemnate sa efectueze cercetarea disciplinara in conditiile prevazute la *art. 23*;
- b) administrarea probelor propuse de parti, precum si, daca este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplina;
- c) dezbaterea cazului.

21.3. Pe parcursul cercetării administrative, ședințele comisiei de disciplină, respectiv ședințele persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art. 23 sunt publice numai la solicitarea sau cu acordul scris al funcționarului public/persoanei contractuale a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.

21.4. Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public/persoanei contractuale a cărui faptă a fost sesizată, pot participa la cercetarea administrativă personal sau pot fi asistate ori reprezentate de avocați, în condițiile prevăzute de lege.

**Art. 22.**

22.1. Comisia de disciplină poate desemna unul sau doi membri sau, după caz, poate solicita compartimentului de control din cadrul Primăriei (acolo unde funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară își desfășura activitatea la data săvârșirii faptei :

- să efectueze cercetări administrative potrivit 22.2. lit. a) și b)
- să prezinte un raport care să cuprindă :
- rezultatele activității de cercetare,
- documentele care au stat la baza întocmirii raportului.

22.2. Solicitarea de efectuare a cercetării administrative este transmisă compartimentului de control, conform prevederilor alin. 23.1. , după aprobarea de către Primar.

22.3. În cazul în care compartimentul de control se află în subordinea sau în coordonarea funcționarului public/persoanei contractuale a cărui faptă este sesizată ori nu există un compartiment cu atribuții de control, efectuarea cercetării administrative poate fi delegată compartimentului de control din cadrul autorității sau instituției publice ierarhic superioare.

22.4. În situațiile prevăzute la alin. 22.1. și 22.3, comisia de disciplină întocmește un proces-verbal care cuprinde următoarele date și informații:

- a) numărul de înregistrare al sesizării pentru care se delegă competența cercetării administrative;
- b) persoana care a formulat sesizarea și persoana împotriva căreia a fost formulată sesizarea;
- c) persoana/persoanele sau compartimentul către care se face delegarea de competență;
- d) limitele delegării de competență;
- e) termenul stabilit pentru prezentarea raportului cuprinzând rezultatele activității de cercetare, și a documentelor care au stat la baza întocmirii raportului;
- f) data;
- g) semnătura președintelui și a celorlalți membri ai comisiei, precum și a secretarului.

**Art. 23.** În situația în care comisia de disciplină nu se poate pronunța pe baza raportului înaintat de persoanele desemnate să efectueze cercetarea administrativă, poate dispune efectuarea sau poate efectua cercetări suplimentare.

**Art. 24.** Lucrarile fiecarei sedinte a comisiei de disciplina sunt consemnate intr-un proces-verbal semnat de:

- presedintele comisiei de disciplina;
- ceilalti membri ai comisiei
- secretarul comisiei.

## **Capitolul 6. Convocarea membrilor comisiei de disciplina si a persoanelor care urmeaza a fi audiate**

### **Art. 25.**

25.1. Convocarea membrilor comisiei de disciplina sau a persoanelor desemnate sa efectueze cercetarea administrativa in conditiile prevazute la art. 23. este efectuata prin adresa, de catre secretarul comisiei de disciplina, la solicitarea presedintelui acesteia.

25.2. Comunicarea adresei este efectuata personal, pe baza de semnatura de primire, prin scrisoare recomandata cu confirmare de primire sau prin posta electronica. Dovezile de comunicare sunt depuse la dosarul deschis al respectivului caz de evaluat.

### **Art. 26.**

26.1. Convocarea persoanelor care urmeaza a fi audiate, pentru prezentarea in fata comisiei de disciplina sau in fata persoanelor desemnate sa efectueze cercetarea administrativa in conditiile prevazute la art. 22, este efectuata de catre presedintele comisiei de disciplina, prin citatie.

26.2. Citatia este individuala si cuprinde urmatoarele elemente constitutive, sub sanctiunea nulitatii:

- a) numarul de inregistrare si data emiterii;
- b) numele, prenumele, domiciliul sau sediul institutiei unde isi desfasoara activitatea si calitatea ori functia celui citat;
- c) numarul si data inregistrarii la comisia de disciplina a sesizarii aflate pe rolul comisiei de disciplina;
- d) locul, data si ora organizarii sedintei;
- e) numele, prenumele si semnatura presedintelui comisiei de disciplina.

### **Art. 27.**

27.1. Comunicarea citatiei si a tuturor actelor de procedura este efectuata de catre secretarul comisiei de disciplina, personal, prin semnatura de primire, sau prin scrisoare recomandata cu confirmare de primire. Dovezile de comunicare sunt depuse la dosarul cazului de evaluat.

27.2. Comunicarea citatiei si a tuturor actelor de procedura prin scrisoare recomandata este efectuata la domiciliul sau resedinta a celui citat sau la adresa de corespondenta. Schimbarea domiciliului uneia dintre parti in timpul cercetarii administrative, sub sanctiunea neluarii ei in seama, trebuie sa fie adusa la cunostinta comisiei de disciplina.

27.3. Daca persoana citata refuza sa primeasca citatia sau sa semneze dovada de primire este obligatorie incheierea unui proces-verbal, responsabilitatea revenind secretarului comisiei.

27.4. Citatia se considera comunicata partilor si in cazul in care destinatarul a refuzat primirea sau nu s-a prezentat la oficiul postal pentru a o ridica, desi exista dovada avizarii sale.

27.5. Citatia, sub sanctiunea nulitatii, va fi comunicata celui citat cu cel putin 5 zile lucratoare inaintea termenului stabilit.

27.6. Prezenta persoanei citate in fata comisiei de disciplina, personal sau prin mandatar, acopera orice vicii de procedura.

#### **Art. 28.**

28.1. Citatia pentru audierea functionarului public/persoanei contractuale a carui fapta face obiectul sesizarii este transmisa de secretarul comisiei impreuna cu :

- un exemplar al sesizarii,
- copii ale in scrisurilor depuse de catre persoana care a formulat sesizarea, dupa caz.

28.2. Dupa primirea citatiei, a sesizarii indreptate impotriva sa si a in scrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, functionarul public poate sa formuleze o intampinare care sa cuprinda :

- raspunsul la toate capetele de fapt si de drept ale sesizarii,
- mijloacele de proba prin care intelege sa se apere.

28.3. Se considera mijloace de proba in scrisurile si martorii.

**Art. 29.** Persoana care a formulat sesizarea si functionarul public a carui fapta a fost sesizata pot cere in scris ca procedura de cercetare administrativa sa se desfasoare si in lipsa, pe baza actelor de la dosar, cu exceptia termenelor stabilite pentru audiere.

### **Capitolul 7. Audierea**

#### **Art. 30.**

30.1. Persoana care a formulat sesizarea se audiaza separat de functionarul public/persoana contractuala a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara. La solicitarea uneia dintre parti si cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza in prezenta persoanei care a formulat sesizarea si a functionarului public/persoanei contractuale a carui fapta a fost sesizata.

30.2. Audierea este consemnata de secretarul comisiei intr-un proces verbal distinct, care contine :

- intrebarile formulate de membrii comisiei de disciplina sau de persoanele desemnate sa efectueze cercetarea administrativa in conditiile prevazute la art. 22 ;
- raspunsurile persoanei audiate.

30.3. Procesele-verbale de audiere sunt semnate pe fiecare pagina de toate persoanele prezente la audieri. Adaugarile, stersaturile sau schimbarile aduse sunt semnate in acelasi mod, sub sanctiunea de a nu fi luate in seama.

30.4. In timpul audierii persoana care a formulat sesizarea si functionarul public a carui fapta este cercetata au obligatia de a propune mijloacele de proba pe care le considera necesare.

30.5. Daca persoanele audiate nu vor sau nu pot sa semneze, secretarul comisiei va mentiona acest lucru in procesul-verbal.

30.6. Refuzul persoanelor legal citate de a se prezenta la audieri este mentionat de secretarul comisiei in procesul-verbal si nu impiedica desfasurarea cercetarii administrative.

30.7. In procesul-verbal este consemnat in mod obligatoriu termenul pana la care mijloacele de proba care nu au fost solicitate in timpul audierii vor mai putea fi invocate in fata comisiei de disciplina sau a persoanelor desemnate sa efectueze cercetarea administrativa in conditiile prevazute la art. 22, dar nu mai tarziu de termenul limita la care comisia de disciplina administreaza probele.

30.8. Termenul prevazut la alin. 30.7. este comunicat :

- functionarului public/persoana contractuala a carui fapta a fost sesizata,
- persoanei care a formulat sesizarea.

### **Capitolul 8. Administrarea probelor**

**Art. 31.** Mijloacele de proba care nu au fost solicitate in conditiile art. 30 nu vor mai putea fi invocate in fata comisiei de disciplina sau a persoanelor desemnate sa efectueze cercetarea administrativa in conditiile prevazute la art. 22.

**Art. 32.** Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse in timpul audierii de catre persoana care a formulat sesizarea si de catre functionarul public/persoana contractuala a carui fapta este cercetata, precum si a probelor pe care comisia de disciplina le considera necesare.

**Art. 33.** Audierea martorilor este efectuata cu respectarea prevederilor art. 23.

**Art. 34.** Comisia de disciplina are obligatia de a asigura accesul neingradit al persoanei care a formulat sesizarea si al functionarului public/persoanei contractuale a carui fapta a fost sesizata la documentele utilizate in sau rezultate din activitatea comisiei de disciplina privind fapta sesizata ca abatere disciplinara.

**Art. 35.**

35.1. In cazul in care exista indicii ca functionarul public/persoana contractuala a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara poate influenta cercetarea administrativa, secretarul comisiei de disciplina intocmeste un Raport de propunere de mutare temporara a acestuia in cadrul altui compartiment sau altei structuri a Primariei si/sau de interzicere a accesului acestuia la documentele care pot influenta cercetarea sau, dupa caz, de suspendare a raportului de serviciu al acestuia.

35.2. Raportul este inaintat de secretarul comisiei persoanei competente sa aplice sanctiunea disciplinara functionarului public a carui fapta este cercetata, care are obligatia de a instiinta comisia de disciplina, in termen de 10 zile de la data primirii raportului, asupra masurilor dispuse.

**Art. 36.** In cazul in care sunt indicii ca fapta savarsita de functionarul public/persoana contractuala poate angaja raspunderea civila,

contraventionala sau penala, presedintele comisiei de disciplina, in colaborare cu membrii acestei comisii, are obligatia de a lua masurile legale ce se impun in vederea sesizarii organelor abilitate.

### **Capitolul 9. Dezbaterea cazului**

**Art. 37.** Dezbaterea cazului este efectuata de catre comisia de disciplina pe baza urmatoarelor documente:

- a) procesele-verbale de sedinta;
- b) procesele-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea si a functionarului public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara;
- c) probele administrate;
- d) raportul persoanelor desemnate sa efectueze cercetarea administrativa in conditiile prevazute la art. 23, daca s-a dispus efectuarea procedurilor de cercetare administrativa.

**Art. 38.**

38.1. Comisia de disciplina poate propune, in urma dezbaterii cazului:

- a) aplicarea uneia dintre sanctiunile disciplinare prevazute la *art. 77 alin. (3) lit. a)-e) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata*, in cazul in care s-a dovedit savarsirea unei abateri disciplinare;
- b) clasarea sesizarii, atunci cand nu se confirma savarsirea unei abateri disciplinare.

38.2. La individualizarea sanctiunii disciplinare aplicabile functionarului public/persoanei contractuale comisia de disciplina tine cont de:

- a) cauzele care au determinat savarsirea abaterii disciplinare;
- b) imprejurarile in care aceasta a fost savarsita;
- c) gradul de vinovatie;
- d) gravitatea si consecintele abaterii disciplinare;
- e) conduita functionarului public;
- f) existenta unor antecedente disciplinare ale functionarului public/persoanei contractuale, care nu au fost radiate in conditiile prevazute de lege.

38.3. In situatia in care, prin aceeasi sesizare, se semnaleaza mai multe fapte ca abateri disciplinare savarsite de acelasi functionar public/persoana contractuala, comisia de disciplina propune, in urma cercetarii administrative, aplicarea unei singure sanctiuni disciplinare, cu luarea in considerare a tuturor abaterilor disciplinare.

38.4. In cazul in care comisia de disciplina propune aplicarea sanctiunilor disciplinare prevazute la art. 77 alin. (3) lit. b)-d) din Legea nr. 188/1999, republicata, aceasta va propune si durata acestora si, dupa caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale, respectiv treapta sau functia pe care urmeaza a se aplica sanctiunea retrogradarii.

### **Capitolul 10. Finalizarea procedurii de cercetare administrativa**

**Art. 39.**

39.1. Procedura de cercetare administrativa se finalizeaza:

- a) la inchiderea dezbaterii cazului;
- b) in termen de 3 luni de la data incetarii raporturilor de serviciu ale functionarului public/persoanei contractuale a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara, cu exceptia situatiei prevazute la lit c), in masura in care functionarul public a carui fapta a fost cercetata nu redobandeste calitatea de functionar public/persoana contractuala in aceasta perioada;
- c) la data decesului functionarului public.

39.2. In situatiile prevazute la alin. 39.1. lit. b) si c) sesizarea este clasata, secretarul comisiei intocmind un Raport care se inainteaza persoanei prin al carei act administrativ s-a constituit comisia de disciplina si care se comunica persoanei care a formulat sesizarea.

#### **Art. 40.**

40.1. In termen de 5 zile lucratoare de la data finalizarii procedurii cercetarii administrative conform prevederilor art. 38 alin. 1. lit. a), secretarul comisiei de disciplina intocmeste un raport cu privire la sesizarea in cauza, care sa contine urmatoarele elemente:

- a) numarul si data de inregistrare ale sesizarii;
- b) numele complet si functia detinuta de functionarul public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara, precum si compartimentul in care acesta isi desfasoara activitatea;
- c) numele complet si domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, dupa caz, locul de munca si functia detinuta de aceasta;
- d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate si a circumstantelor in care a fost savarsita;
- e) probele administrate;
- f) propunerea privind sanctiunea disciplinara aplicabila sau, dupa caz, propunerea de clasare a sesizarii;
- g) motivarea propunerii;
- h) numele complet si semnaturile presedintelui si ale celorlalti membri ai comisiei de disciplina, precum si ale secretarului acesteia;
- i) data intocmirii raportului.

40.2. Propunerea prevazuta la alin. 40.1. lit. f) se formuleaza pe baza majoritatii de voturi.

Membrul comisiei care are o alta parere isi redacteaza si semneaza opinia separata, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijina.

40.3. Raportul comisiei de disciplina este adus la cunostinta persoanei care are competenta legala de aplicare a sanctiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea si functionarului public a carui fapta a fost sesizata.

## **Capitolul 10 Aplicarea și contestarea sancțiunii disciplinare.**

### **Art. 41.**

41.1. În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară emite actul administrativ de sancționare.

41.2. În cazul în care persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, aceasta are obligația de a motiva această decizie.

41.3. Sub sancțiunea nulității absolute, actul administrativ de sancționare cuprinde în mod obligatoriu următoarele informații:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- c) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, în situația prevăzută la alin. 41.2;
- d) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;
- e) instanța competentă la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sancțiunea disciplinară.

41.4. La actul administrativ de sancționare prevăzut la alin. 41.3. este anexat Raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

41.5. Actul administrativ de sancționare este comunicat de secretarul comisiei în termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevăzut la alin. 41.1.:

- a) compartimentului de resurse umane din cadrul Primăriei;
- b) comisiei de disciplină care a elaborat și transmis raportul;
- c) funcționarului public/persoanei contractuale a cărei faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- d) persoanei care a formulat sesizarea.

**Art. 41.** Funcționarul public/persoana publică nemulțumită de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

Data: 01.09.2014

Intocmit,  
**Consilier superior,**  
**Ovidiu D.LEONTE**