



ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
PRIMARUL ORAȘULUI BĂILE GOVORA



Băile Govora, str. Tudor Vladimirescu, nr.95,
 245200, județul Vâlcea, ROMÂNIA
 ☎ 004 0250 770 460; ☎ 004 0250 770 800
 C.U.I. 2541827

www.primaria-baile-govora.ro, primaria@primaria-baile-govora.ro



★ BĂILE GOVORA - STAȚIUNE BALNEOCLIMATERICĂ DE INTERES NAȚIONAL ★

DISPOZIȚIA NR.102.

Privind : aprobarea Regulamentului privind Organizarea și Desfășurarea Activității Comisiei de Disciplină , pentru cercetarea prealabilă a abaterilor disciplinare săvârșite de către personalul contractual din aparatul de lucru al primarului , sau în subordinea consiliului local al Orașului Băile Govora , Județul Vâlcea .

Mateescu Mihai - primarul orașului Băile Govora , județul Vâlcea ;

Având în vedere referatul secretarului general al orașului înregistrat sub nr.8064/28.03.2022 prin care se propune : aprobarea Regulamentului privind Organizarea și Desfășurarea Activității Comisiei de Disciplină , pentru cercetarea prealabilă a abaterilor disciplinare săvârșite de către personalul contractual din aparatul de lucru al primarului , sau în subordinea consiliului local al Orașului Băile Govora , Județul Vâlcea ;

În conformitate cu prevederile art.155 , alin.1 , lit.e , din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 , privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare ; Legea nr.53/2003 , privind Codul Muncii , cu modificările și completările ulterioare ; Legea nr.571/2004 , privind protecția personalului din autoritățile publice , instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii , cu modificările și completările ulterioare ;

Ținând cont de Proiectul de Dispoziție nr.102/30.03.2022 ;

În temeiul prevederilor art.196 , alin.1 , lit.b , din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 , privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare , emite următoarea :

DISPOZIȚIE

Art.1. Se aprobarea Regulamentului privind Organizarea și Desfășurarea Activității Comisiei de Disciplină , pentru cercetarea prealabilă a abaterilor

disciplinare săvârșite de către personalul contractual din aparatul de lucru al primarului , sau în subordinea consiliului local al Orașului Băile Govora , Județul Vâlcea , conform anexei ce face parte integrantă din prezenta dispoziție .

Art.2. Dispoziția se comunica de către secretarul general al orașului prin intermediul compartimentului secretariat următoarelor persoane : Instituției Prefectului Județul Vâlcea , primarului orașului , compartiment resurse umane , membrilor , secretarului și supleanților comisiei de disciplină .

Primar :
Mateescu Mihai

contrasemnează : secretarul general al orașului
jr. Gugu Cristinel

30.03.2022



Cartus cu proceduri obligatorii ulterioare emiterii dispoziției primarului

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI
PRIMARULUI NR.102/30.03.2022

Nr. crt.	Operatiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnatura persoanei responsabile sa efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției	30/03/2022	
2	Comunicarea catre primar	14/04/2022	
3	Comunicarea catre prefectul judetului	14/04/2022	
4	Aducerea la cunostinta publica	19/04/2022	
5	Comunicarea, numai in cazul celei cu caracter individual	-	
6	Dispoziția/produce efecte juridice	19/04/2022	

S.G.O.= Secretarul General al Orașului , prin intermediul compartimentelor Secretariat și Informatică .

Redactat în 6 (șase) exemplare originale .



ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
PRIMARUL ORAȘULUI BĂILE GOVORA



Băile Govora, str. Tudor Vladimirescu, nr.95,
245200, județul Vâlcea, ROMÂNIA
☎ 004 0250 770 460; ☎ 004 0250 770 800
C.U.I. 2541827

www.primaria-baile-govora.ro, primaria@primaria-baile-govora.ro



* BĂILE GOVORA - STATIUNE BALNEOCLIMATERICĂ DE INTERES NATIONAL *

ANEXA LA DISPOZIȚIA NR.102,

Privind : aprobarea Regulamentului privind Organizarea și Desfășurarea Activității Comisiei de Disciplină , pentru cercetarea prealabilă a abaterilor disciplinare săvârșite de către personalul contractual din aparatul de lucru al primarului , sau în subordinea consiliului local al Orașului Băile Govora , Județul Vâlcea .

Capitolul I
Dispoziții generale,

Art.1. (1) Prezentul regulament stabilește normele privind modul de constituire , organizare , funcționare , componența , atribuțiile , modul de sesizare și procedura de lucru ale comisiei de disciplină .

(2) Comisia de disciplină are în competența sa , analiza faptelor personalului contractual sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare , prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării , după caz .

(3) În conformitate cu dispozițiile art.538 , din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 , personalul contractual din cadrul autorităților publice deliberative și executive , încadrat în baza unui contract individual de muncă are rolul de a realiza activitățile rezultate din exercitarea sarcinilor ce revin autorităților publice , ce nu implică exercitarea de prerogative de putere publică , prevederi care se completează cu cele ale Legii nr.53/2003 .

Art.2. Angajatorul , respectiv Primarul Orașului Băile Govora , dispune de prerogativa disciplinară , având dreptul conferit de lege de a aplica , conform legii , sancțiunile disciplinare salariaților , personal contractual din cadrul aparatului de

lucru al primarului sau din subordinea consiliului local al oraşului , ori de câte ori aceştia săvârşesc abateri disciplinare .

Art.3. Abaterea disciplinară este fapta în legătură cu munca , ce constă dintr-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat , prin care acesta a încălcat normele legale , regulamentul intern , contractul individual de muncă , regulamentul de organizare şi funcţionare , alte acte normative aplicabile şi în vigoare .

Art.4. (1) În cadrul autorităţii publice locale se constituie , prin act administrativ , respectiv prin dispoziţia primarului o comisie de disciplină .

(2) Având în vedere faptul că primarul oraşului este coordonatorul aparatului de lucru al primarului sau din subordinea consiliului local al oraşului , dar ținând cont şi de atribuţiile legale ale primarului în ceea ce priveşte angajarea , sancţionarea , suspendarea , modificarea şi încetarea raporturilor de muncă , în condiţiile legii speciale , în vederea efectuării cercetărilor disciplinare a personalului contractual , primarul desemnează o comisie de disciplină .

Art.5. Comisia de disciplină este o structură deliberativă , fără personalitate juridică , independentă în exercitarea atribuţiilor ce-i revin , care are competenţa de a analiza faptele personalului contractual , sesizate ca abateri disciplinare şi de a propune modul de soluţionare , prin individualizarea sancţiunii disciplinare aplicabile sau casarea sesizării , după caz .

Art.6. Prezentul regulament are la bază următoarele acte normative :

Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 , privind Codul Administrativ , cu modificările şi completările ulterioare ;

Legea nr.53/2003 , privind Codul Muncii , cu modificările şi completările ulterioare ;

Legea nr.571/2004 , privind protecţia personalului din autorităţile publice , instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii , cu modificările şi completările ulterioare .

Capitolul II

Dispoziţii privind constituirea , componenţa , organizarea şi funcţionarea comisiei de disciplină .

Art.7. În cadrul Oraşului Băile Govora , Judeţul Vâlcea se constituie prin dispoziţia primarului , comisia de disciplină pentru cercetarea prealabilă a abaterilor disciplinare săvârşite de către personalul contractual din cadrul aparatului de lucru al primarului sau din subordinea consiliului local al oraşului .

Art.8. (1) Comisia de disciplină are în componenţa sa 3 membrii titulari , toţi cu nivel de studii superioare definitive , fiind desemnaţi şi 3 membrii supleanţi , care-şi vor desfăşura activitatea în absenţa membrilor titulari corespunzători .

(2) Primii 2 membrii şi primii 2 supleanţi sunt desemnaţi de către primarul oraşului , iar ultimul membru şi ultimul supleant sunt desemnaţi de către organizaţia sindicală reprezentativă sau de către personalul majoritar .

(3) Numirea membrilor și supleanților se face pe 4 ani cu posibilitatea prelungirii mandatului .

(4) Este desemnat din oficiu cel care are o vechime mai mare în specialitatea juridică , sau administrativă , ori în funcția publică .

(5) Comisia de disciplină are un secretar titular și un secretar supleant , numiți de către primarul orașului pe toată durata membrilor și supleanților comisiei de disciplină . Secretarul titular al comisiei de disciplină și secretarul supleant nu sunt membrii ai comisiei de disciplină .

Art.9. (1) Comisia de disciplină este competentă și autorizată să desfășoare procedura angajării răspunderii administrativ-disciplinare , pentru autoritatea publică locală în cadrul căreia s-a încheiat contractul de muncă pentru persoana contractuală a cărei faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară la data săvârșirii faptei sesizate .

(2) Comisia de disciplină înaintează raportul de propunere a sancțiunii disciplinare aplicabile persoanei contractuale sau , după caz , raportul de clasare a sesizării , primarului orașului , care are competența legală de angajare pentru personalul contractual și are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare potrivit dispozițiilor art.155 , alin.5 , lit.e , din Codul Administrativ .

Art.10. (1) Poate fi desemnat membru în comisia de disciplină funcționarul public care îndeplinește următoarele condiții :

a.- are o bună reputație profesională și o conduită exemplară în exercitarea funcției publice ;

b.- are studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă , respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;

c.- este funcționar public definitiv , numit pe o perioadă nedeterminată într-o funcție publică din clasa I în cadrul autorității publice pentru care se constituie comisia de disciplină ;

d.- exercită un raport de serviciu cu durată normală a timpului de muncă ;

e.- nu are raportul de serviciu suspendat în condițiile legii ;

f.- nu se află într-unul din cazurile de incompatibilitate .

(2) Cel puțin unul dintre membrii comisiei de disciplină are studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă , respectiv studii superioare de lungă durată , absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă , în domeniul științelor juridice sau eventual administrative .

(3) Prin excepție , de la alin.2 , în situația în care nu există nici un funcționar public care să aibă studiile precizate în domeniul științelor juridice sau administrative , pot fi desemnați membrii dintre funcționarii publici încadrați pe funcții publice din clasa I .

Art.11. Nu pot fi desemnați ca membrii în cadrul comisiei de disciplină funcționarii publici care se află într-unul din următoarele cazuri de incompatibilitate :

a.- este primarul oraşului , conducătorul autorităţii publice , pentru care este constituită comisia de disciplină ;

b.- este soţ , rudă sau afîn , până la gradul al IV-lea inclusiv cu primarul oraşului , persoana care are competenţa legală de a emite dispoziţia / actul administrativ de constituire a comisiei de disciplină , cu persoana care are competenţa legală de încadrare a personalului contractual , sau cu alţi funcţionari publici desemnaţi ca membrii în comisia de disciplină ;

c.- a fost sancţionat disciplinar , iar sancţiunea disciplinară aplicată nu a fost radiată conform legii ;

d.- este desemnat consilier de etică ;

Art.12. (1) Membrii comisiei de disciplină sunt în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situaţii :

a.- au relaţii cu caracter patrimonial cu persoana contractuală a cărei faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată ;

b.- interesele patrimoniale personale , ale soţului , soţiei sau rudelor de gradul I pot influenţa deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuţiilor corespunzătoare care îi revin potrivit prezentului regulament ;

c.- persoana contractuală a cărei faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată are calitatea de evaluator sau contrasemnatar pentru unul dintre membrii comisiei de disciplină ;

d.- se află în relaţii de prietenie sau de duşmănie cu persoana contractuală a cărei faptă este sesizată ca abatere disciplinară ;

e.- ori de câte ori consideră , în mod justificat , că integritatea , obiectivitatea şi imparţialitatea procedurii administrativ – disciplinare pot fi afectate .

(2) Membrii comisiei de disciplină au obligaţia de a depune o declaraţie pe propria răspundere că nu se află în nici una dintre situaţiile prevăzute la alin.(1) .

(3) În situaţia în care conflictul de interese intervine pe parcursul procedurii administrativ-disciplinare , membrul comisiei de disciplină aflat într-una din situaţiile prevăzute la alin.1 , are obligaţia de a actualiza declaraţia pe propria răspundere prevăzută la alin.2 şi de a solicita suspendarea mandatului .

(4) Declaraţiile completate în condiţiile prevăzute la alin.2 sau alin.3 , se păstrează de către secretarul comisiei . Încălcarea dispoziţiilor alin.2 sau alin.3 , constituie abatere disciplinară , în condiţiile prevăzute de art.492 , alin.2 , lit.m , din Codul Administrativ .

Art.13. (1) Mandatul de membru al comisiei de disciplină se suspendă în cazul în care :

a.- soţul , ruda ori afînul , sau până la gradul IV – lea inclusiv , exercită cu caracter temporar funcţia publică de primar , ce implică competenţa legală de a desemna membrii în cadrul comisiei de disciplină ori de a aplica sancţiunea disciplinară pentru perioada numirii temporare în cadrul autorităţii publice locale în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public , care are calitatea de membru în comisia de disciplină ;

b.- este în concediu de odihnă , concediu pentru incapacitate temporară de muncă , sau alt concediu , potrivit legii , este delegat ori detașat în cadrul altei autorități sau instituții publice ori este suspendat din funcția publică , pentru perioada corespunzătoare fiecăreia dintre aceste situații , dar nu mai mult de 6 luni consecutive ;

c.- comisia de disciplină a primit o sesizare din partea sau cu privire la un funcționar public cu care membrul comisiei de disciplină este soț , rudă , sau afîn , până la gradul al IV-lea inclusiv , pe parcursul desfășurării procedurii administrativ-disciplinare în cauză ;

d.- s-a pronunțat în orice mod cu privire la fapta sesizată ca abatere disciplinară anterior întocmirii raportului comisiei de disciplină pentru soluționarea cauzei , pe parcursul desfășurării procedurii administrativ-disciplinare în cauză ;

e.- comisia de disciplină a primit o sesizare îndreptată împotriva sa ;

f.- se află în una dintre situațiile de conflict de interese prevăzute în prezenta anexă , pentru desfășurarea procedurii administrativ-disciplinare în cauză ;

(2) În caz de suspendare a mandatului unui membru al comisiei de disciplină , ședințele se desfășoară cu participarea membrului supleant corespunzător .

(3) Membrul comisiei de disciplină care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin.(1) are obligația de a solicita suspendarea mandatului de îndată ce ia cunoștință de existența vreuneia dintre aceste situații . Suspendarea mandatului membrului comisiei de disciplină poate fi solicitată de orice persoană care sesizează existența uneia dintre situațiile prevăzute la alin.(1) .

(4) Cererea de suspendare se face în scris , cu menționarea perioadei pentru care se solicită suspendarea și a sesizării pentru care se desfășoară procedura administrativ-disciplinară în cazurile prevăzute la alin.(1) , lit.c , lit.d și lit.f și se înaintează președintelui comisiei de disciplină , împreună cu probele doveditoare ale susținerilor care fac obiectul cererii .

(5) Președintele comisiei de disciplină are obligația de a convoca ceilalți membrii ai comisiei de disciplină pentru întocmirea unui raport . Raportul comisiei de disciplină se întocmește în lipsa membrului care face obiectul cererii de suspendare , cu menționarea expresă a perioadei pentru care se desfășoară procedura administrativ-disciplinară și se comunică :

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

b) membrului comisiei de disciplină care a formulat cererea de suspendare sau , după caz , cu privire la care a fost solicitată suspendarea ;

c) persoanei care a solicitat suspendarea , dacă este alta decât cea prevăzută la lit.b ;

d) membrului supleant corespunzător membrului titular al cărui mandat se suspendă .

(6) În situația în care mandatul membrului care are calitatea de președinte al comisiei de disciplină se suspendă , pentru perioada suspendării mandatului acestuia , calitatea de președinte al comisiei de disciplină revine membrului supleant corespunzător .

(7) În situația în care , în cadrul procedurii administrativ-disciplinare într-o anumită cauză , în decursul a două luni consecutive de la data primei ședințe a comisiei de disciplină , prin suspendarea mandatelor membrilor titulari și supleanți se ajunge la imposibilitatea desfășurării activității comisiei de disciplină , secretarul comisiei notifică primarului orașului prin al cărei dispoziții , ca act administrativ s-a constituit comisia de disciplină , în vederea demarării procedurii de constituire a unei noi comisii de disciplină .

(8) În cazul prevăzut la alin.(7) , mandatul tuturor membrilor titulari și supleanți încetează în condițiile art.15 , alin.1 , lit.g , din prezenta anexă .

Art.14. (1) Membrii comisiei de disciplină își exercită mandatul de la data emiterii dispoziției , ca act administrativ de constituire a comisiei de disciplină până la data expirării duratei acesteia sau înainte de termen , în condițiile prezentului regulament .

(2) Cu 60 de zile înainte de data expirării duratei mandatului membrilor , primarul în calitate de autoritatea publică executivă locală , are obligația inițierii procedurilor de constituire a comisiei de disciplină al cărui mandat ermează a intra în vigoare , în condițiile prezentului regulament .

Art.15. (1) Mandatul de membru al comisiei de disciplină încetează :

a) la data expirării perioadei pentru care a fost desemnat în comisia de disciplină ;

b) la data transferului în cadrul unei alte autorități sau instituții publice ;

c) la data la care a intervenit o situație de incompatibilitate ;

d) când se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă sau alt concediu , potrivit legii , este delegat ori detașat în cadrul altei autorități sau instituții publice sau în cadrul unei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice ori este suspendat din funcția publică , pe o perioadă mai mare de 6 luni consecutive ;

e) la data încetării raportului de serviciu ;

f) la data solicitată de funcționarul public , prin cerere scrisă motivată adresată persoanei prin al cărei dispoziții , ca act administrativ s-a constituit comisia de disciplină , cu privire la renunțarea la calitatea de membru în comisia de disciplină , cu privire la renunțarea la calitatea de membru în comisia de disciplină ;

g) la data constatării prin dispoziție , ca act administrativ al primarului , ce are competența numirii comisiei de disciplină a imposibilității desfășurării activității comisiei de disciplină , ca urmare a notificării prevăzute la art.13 , alin.7;

h) la data intrării în vigoare a actului normativ sau , după caz , a actului administrativ de reorganizare a activității autorității publice , cu sau fără

schimbarea denumirii acesteia , prin preluarea de atribuții și personal de la o altă autoritate publică ;

(2) În caz de încetare a mandatului unui membru al comisiei de disciplină , se numește ca membru titular membrul supleant corespunzător și se demarează procedura pentru desemnarea unui alt membru supleant .

(3) Membrul comisiei de disciplină care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin.(1) , lit. b) -f) are obligația de a aduce la cunoștința președintelui comisiei de disciplină în scris , existența cauzei de încetare a mandatului înainte de termen .

(4) Încetarea mandatului membrului comisiei de disciplină poate fi solicitată de orice persoană care sesizează existența situației prevăzute la alin.(1) , lit.c) . Cererea de încetare se face în scris și se înaintează președintelui comisiei de disciplină împreună cu orice probe doveditoare ale susținerilor care fac obiectul cererii .

(5) Președintele comisiei de disciplină convoacă ceilalți membrii ai comisiei de disciplină pentru întocmirea unui raport . Raportul comisiei de disciplină se întocmește în lipsa membrului care face obiectul cererii de încetare a mandatului de membru al comisiei de disciplină înainte de termen și se comunică :

a) persoanei prin al cărei dispoziții , ca act administrativ s-a constituit comisia de disciplină ;

b) membrului comisiei de disciplină care a formulat cererea de încetare a mandatului înainte de termen , respectiv care a făcut obiectul cererii de încetare a mandatului înainte de termen ;

c) persoanei care a solicitat încetarea mandatului de membru al comisiei de disciplină înainte de termen , dacă este alta decât cea prevăzută la lit.b) ;

d) membrului supleant corespunzător membrului titular al cărui mandat încetează înainte de termen .

(6) Încetarea înainte de termen a mandatului membrului care are calitatea de președinte al comisiei de disciplină se constată prin raportul prevăzut la alin.5) și se înștiințează persoana prin al cărei dispoziții , ca act administrativ s-a constituit comisia de disciplină în vederea desemnării unui nou membru în comisia de disciplină , în condițiile legii și ale prezentei . În acest caz , calitatea de președinte al comisiei de disciplină revine membrului supleant corespunzător .

(7) În situația în care încetarea înainte de termen a mandatelor membrilor titulari și supleanți conduce la imposibilitatea desfășurării activității comisiei de disciplină , precum și în cazul prevăzut la alin.(1) , lit.h) , secretarul comisiei notifică persoana prin al cărei dispoziții , ca act administrativ s-a constituit comisia de disciplină în vederea demarării procedurii de constituire a unei noi comisii de disciplină , în condițiile prezentei .

Art.16. – (1) Secretarul titular și supleantul acestuia au studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă , respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă , în domeniul științe juridice sau administrative .

(2) Prin excepție de la prevederile alin.(1) , în situația în care nu există nici un funcționar public care să aibă studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă , respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă , în domeniul științe juridice sau administrative , poate fi desemnat secretar titular , respectiv secretar supleant , câte un funcționar public încadrat pe o funcție publică din clasa I .

(3) Secretarului titular și secretarului supleant li se aplică în mod corespunzător prevederile membrilor titulari și membrilor supleanți din prezenta .

(4) În situația în care secretarul comisiei de disciplină se află în unul dintre cazurile prevăzute în situațiile membrilor titulari și membrilor supleanți stipulate în cadrul articolelor anterioare , acesta este înlocuit cu secretarul supleant .

(5) În situația în care secretarul supleant se află în unul dintre cazurile prevăzute în situațiile membrilor titulari și membrilor supleanți stipulate în cadrul articolelor anterioare , președintele comisiei de disciplină notifică persoana prin al cărei dispoziții , act administrativ prin care s-a constituit comisia de disciplină în vederea desemnării funcționarilor publici care să asigure secretariatul comisiei de disciplină pe durata rămasă a mandatului membrilor comisiei de disciplină , în condițiile prevăzute de prezenta .

Art.17.- Orice persoană care constată desemnarea unui membru al comisiei de disciplină sau a secretarului acesteia fără respectarea procedurii prevăzute de prezenta se poate adresa instanței de contencios administrativ competente , în condițiile prevăzute de lege .

Art.18.- Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de disciplină , membrii , secretarul acesteia , după caz supleanții , inclusiv pentru efectuarea cercetării administrative , au dreptul la o indemnizație lunară de 1% , care se aplică la salariul de bază al fiecăruia și se acordă în lunile în care comisia de disciplină își desfășoară activitatea , respectiv în lunile s-a efectuat cercetarea administrativă . Sporul lunar se acordă de către autoritatea executivă în cadrul căreia își desfășoară activitatea persoanele menționate pe baza certificării de către președintele comisiei a desfășurării activității comisiei pe luna respectivă .

Capitolul III

Organizarea , funcționarea și atribuțiile comisiei de disciplină .

Art.18. – (1) Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

a) *prezumția de nevinovăție* , conform căruia persoana contractuală este considerată nevinovată pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară atât timp cât vinovăția sa , nu a fost dovedită ;

b) *garantarea dreptului la apărare* , conform căruia persoana contractuală are dreptul de a avea acces la toate actele existente în dosarul cauzei , de a fi audiat , de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă ;

c) *contradictorialitatea* , conform căruia comisia de disciplină are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină ;

d) *proporționalitatea* , conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare , circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată în condițiile legii ;

e) *legalitatea angajării răspunderii administrativ – disciplinare* , conform căruia răspunderea administrativ- disciplinară nu poate opera decât în condițiile sau în cazurile prevăzute de lege și în limitele stabilite de acesta ;

f) *legalitatea sancțiunii* , conform căruia pentru săvârșirea de către personalul contractual a unei / unor abateri disciplinare , comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege ;

g) *unicitatea sancțiunii* , conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară ;

h) *celeritatea procedurii* , conform căruia comisia de disciplină are obligația de a proceda cât mai urgent posibil la soluționarea cauzei , cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege , precum și ale procedurilor prezentei ;

i) *obligativitatea opiniei* , conform căreia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța prin vot , la întocmirea raportului privind soluționarea fiecărei sesizări aflate pe rolul comisiei de disciplină ;

j) *securitatea prelucrării și confidențialitatea datelor cu caracter personal* , conform căruia activitatea comisiei de disciplină trebuie realizată cu implementarea de măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător al datelor cu caracter personal , respectând prevederile legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date .

(2) Comisia de disciplină își desfășoară activitatea numai în baza unei sesizări , în limitele și raportat la obiectul acesteia .

(3) Competențele comisiei de disciplină se realizează prin exercitarea de către membrii comisiilor a atribuțiilor care le revin , cu respectarea principiilor : *independenței , stabilității în cadrul comisiei , integrității , obiectivității , imparțialității în analizarea faptelor și în luarea deciziilor* .

(4) Neîndeplinirea , în condițiile legii , a atribuțiilor care le revin membrilor comisiei de disciplină , constituie abatere disciplinară în condițiile legii .

(5) Sesizarea pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin.(4) se formulează de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică și se transmite la comisia de disciplină , legislația aferentă se aplică în mod corespunzător .

Art.19.- (1) În desfășurarea activității și îndeplinirea atribuțiilor , membrii și secretarul comisiei de disciplină au următoarele obligații :

a) să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare , precum și aplicarea principiilor prevăzute la art.18 , alin.(1) din prezenta anexă în derularea procedurii administrativ-disciplinare ;

b) să aducă la cunoștința președintelui comisiei de disciplină orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice ori a unui grup de interese care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea ;

c) să participe la ședințele de lucru stabilite pentru desfășurarea procedurii administrativ-disciplinare ;

d) să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal , în condițiile legii ;

e) să nu-și exprime public opinia cu privire la procedura administrativ-disciplinară desfășurată în oricare dintre cauzele aflate în derulare ;

f) să evite orice contact privat cu persoana care a formulat sesizarea sau cu persoana contractuală a cărei faptă a fost sesizată pe durata procedurii administrativ-disciplinare ;

g) să respecte regimul incompatibilităților și al conflictului de interese și să aplice prevederile legale privind modalitățile de evitare a conflictului de interese .

(2) Membrii comisiei de disciplină pot absenta din motive obiective de la ședințele de lucru stabilite potrivit procedurii administrativ-disciplinare , situațiile respective fiind aduse la cunoștința președintelui comisiei de disciplină , în scris , cu cel puțin 2 zile înaintea ședinței comisiei de disciplină , pentru a fi înlocuiți de membrii supleanți corespunzători . În cazul în care în această situație se află președintele comisiei de disciplină , acesta aduce la cunoștința membrului supleant corespunzător , în scris , cu cel puțin 2 zile înaintea ședinței comisiei de disciplină , care îl înlocuiește și are calitatea de președinte al comisiei de disciplină pentru ședința respectivă .

Art.20. Atribuțiile comisiei de disciplină sunt :

a) administrative ;

b) funcționale .

Ar.21.- (1) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative :

a) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate , după ce au fost înregistrate de către secretarul comisiei de disciplină în *Registrul de Evidență Sesizări Disciplinare Administrative pentru Personalul Contractual* ;

b) întocmește procesele-verbale , în condițiile prezentei ;

c) întocmește rapoarte , în condițiile prezentei ;

d) întocmește recomandări cu caracter general , la finalizarea procedurii de cercetare administrativă ;

e) întocmește orice alte înscrisuri , în condițiile prezentei .

(2) Comisia de disciplină are obligația de a primi , prin intermediul secretarului acesteia , orice document care îi este adresat .

(3) Documentele adresate comisiei de disciplină , precum și cele emise de către acesta se înregistrează *Registrul de Evidență Sesizări Disciplinare Administrative pentru Personalul Contractual* ce conține o rubrică tabelară corespunzătoare .

Art.22. – Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale :

a) desfășoară procedura administrativ – disciplinară pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute de legislația specifică personalului contractual ;

b) propune sancționarea disciplinară aplicabilă sau , după caz , propune clasarea sesizării în condițiile prevăzute de prezenta , cu votul majorității membrilor comisiei ;

c) sesizează autoritatea responsabilă competentă în alte cazuri specifice , în vederea verificării și soluționării legale .

Art.23. – Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale :

a) stabilește locul , data și ora ședințelor comisiei de disciplină ;

b) conduce ședințele comisiei de disciplină ;

c) coordonează activitatea comisiei de disciplină și a secretarului acesteia ;

d) reprezintă comisia de disciplină în fața oricăror persoane fizice sau juridice .

Art.24. – Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale :

a) primește și înregistrează documentele adresate comisiei de disciplină în *Registrul de Evidență Sesizări Disciplinare Administrative pentru Personalul Contractual*;

b) convoacă membrii comisiei de disciplină , precum și orice altă persoană , la solicitarea președintelui acesteia ;

c) redactează și semnează toate documentele emise de către comisia de disciplină , alături de membrii acesteia și ține evidența acestor documente , depunându-le anual la arhiva primăriei ;

d) primește și transmite corespondența comisiei de disciplină ;

e) efectuează alte lucrări necesare desfășurării activității comisiei de disciplină , din dispoziția președintelui acesteia .

Capitolul IV ,

Procedura administrativ – disciplinară ,

Etapele procedurii administrativ-disciplinare ,

Art.25. – Pcedura administrativ – disciplinară cuprinde următoarele etape :

a) – sesizarea comisiei de disciplină ;

b) – verificarea conflictului de interese în care se pot afla membrii comisiei de disciplină , precum și verificarea admisibilității sesizării ;

c) – procedura de cercetare administrativă .

Sesizarea comisiei de disciplină.

Art.26.- (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată :

a) de către orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unei persoane contractuale ;

b) de către persoana care , în exercitarea atribuțiilor , consideră că s-a produs încălcarea de către o persoană contractuală a îndatoririlor corespunzătoare personalului contractual pe care o deține sau/și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege .

(2) Sesizarea scrisă se depune la registratura primăriei orașului în cadrul căreia persoana contractuală își desfășoară activitatea și unde este constituită comisia de disciplină competentă potrivit prezentei , ori se comunică pe adresa de poștă electronică a primăriei orașului . Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în cel mai scurt termen de la data înregistrării ei la registratura primăriei orașului .

(3) Președintele comisiei de disciplină stabilește , în cel mai scurt termen posibil de la data primirii sesizării , data la care se desfășoară prima ședință a comisiei de disciplină și dispune prin adresă convocarea membrilor comisiei de disciplină .

Art.27.- (1) Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă în mod cumulativ următoarele elemente :

a) numele , prenumele , domiciliul / reședința , numărul de telefon , adresa de poștă electronică sau , după caz , locul de muncă și funcția deținută de către persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice , numărul de telefon , adresa de poștă electronică , precum și numele , prenumele și funcția reprezentantului legal ;

b) numele și prenumele persoanei contractuale a cărei faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea primăriei orașului , în care acesta își desfășoară activitatea ;

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării , a datei și orei săvârșirii acesteia ;

d) prezentarea dovezilor pe care se bazează sesizarea ;

e) adresa de corespondență , dacă este alta decât cea prevăzută la lit.a) ;

f) data depunerii sesizării la sediul primăriei orașului ;

g) semnătura celui care face sesizarea .

(2) Sesizarea se depune în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință de fapta reclamată , dar nu mai târziu de 2 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită , dacă este cazul , de înscrisurile care o susțin .

(3) În situația în care o persoană care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin.1 , lit.b) , sesizarea poate să cuprindă alte elemente

de identificare a persoanei contractuale ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare .

Art.28.- (1) La prima ședință a comisiei de disciplină pentru analizarea oricărei sesizări adresate acesteia , membrii comisiei de disciplină au obligația de depunere a declarațiilor pe propria răspundere prevăzute în prezenta , pe baza informațiilor privind persoana care a formulat sesizarea , respectiv persoana contractuală a cărei faptă este sesizată ca abatere disciplinară .

(2) Membrul comisiei de disciplină care se află în una dintre situațiile prevăzute la prezenta , are obligația de a solicita suspendarea mandatului , în condițiile stipulate prin prezenta .

(3) În situația în care niciunul dintre membrii comisiei de disciplină nu se află în una dintre situațiile prevăzute de prezenta , în prima ședință a comisiei de disciplină se procedează la :

- a) verificarea respectării termenului de depunere a sesizării ;
- b) identificarea obiectului sesizării , a faptei săvârșite și stabilirea competenței de soluționare ;
- c) verificarea elementelor constitutive cumulative ale sesizării .

(4) În situația în care unul/mai mulți dintre membrii comisiei de disciplină se află în una dintre situațiile prevăzute în prezenta , verificarea elementelor prevăzute la alin.(3) se face la prima ședință a comisiei de disciplină desfășurată ulterior aplicării dispozițiilor din prezenta .

Art.29.- (1) Sesizarea se clasează în următoarele situații :

a) nu a fost depusă în termenul prevăzut de art.27 , alin.2 , acesta fiind depășit ;

b) nu conține elementele constitutive prevăzute la art.27 , alin.(1) , lit.a) , b) , c) , d) , f) , h) din prezenta , sau persoana contractuală nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate confort art.27 , alin.(3) , din prezenta , iar acestea nu au fost furnizate în scris , ca urmare a cererii comisiei de disciplină , în termenul fixat de către aceasta , care trebuie să fie rezonabil ;

c) privește aceeași persoană contractuală și aceeași faptă săvârșită în aceleași circumstanțe pentru care s-a mai desfășurat o procedură administrativ-disciplinară și s-a mai propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării ;

d) în termen de 4 luni de la data încetării raportului de muncă al persoanei contractuale , în măsura în care persoana contractuală a cărei faptă a fost cercetată nu redobândește calitatea de persoană contractuală în această perioadă în primăriei sau organigramei / statului de funcții a Orașului Băile Govora , Județul Vâlcea ;

e) la data încetării raportului de muncă a persoanei contractuale de drept sau prin demisie ;

f) fapta este de natură penală, nefiind de competența comisiei de disciplină .

(2) În situațiile prevăzute la alin.(1) comisia de disciplină întocmește un raport care se comunică persoanei prin al cărei dispoziții ca act administrativ s-a constituit comisia de disciplină și persoanei care a formulat sesizarea .

Art.30.- (1) În situația în care obiectul sesizării nu se circumscrie sferei legale de competență comisiei de disciplină , aceasta transmite sesizarea comisiei de disciplină competente și comunică persoanei care a formulat sesizarea declinarea competenței . Comunicarea se face printr-o adresă semnată de președinte și de ceilalți membrii ai comisiei de disciplină precum și de către secretarul acesteia .

(2) Dacă există mai multe sesizări cu același obiect , împotriva aceluiași funcționar public , acestea se conexează .

Art.31.- (1) Pentru sesizările cărora nu le sunt aplicabile prevederile art.29 și art.30 , din prezenta , comisia de disciplină începe procedura de cercetare administrativă .

(2) Președintele comisiei de disciplină stabilește un termen cât mai scurt dar rezonabil , pentru data , ora și locul desfășurării următoarei ședințe și dispune convocarea membrilor , a persoanei contractuale a cărei faptă a fost sesizată , precum și a persoanei care a formulat sesizarea .

Dispoziții generale privind procedura de cercetare administrativă .

Art.32.- (1) Procedura de cercetare administrativă este obligatorie pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare la personalul contractual (în afara sancțiunii de mustrare scrisă) .

(2) Procedura de cercetare administrativă constă în :

a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a persoanei contractuale a cărei faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară , a oricăror altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau/ți a membrului/membrilor comisiei de disciplină , care efectuează cercetarea administrativă ;

b) administrarea probelor propuse de părți , precum și , dacă este cazul , a celor solicitate de către comisia de disciplină chiar dacă părțile se împotrivesc , printre care enumerăm : audierea , martorii , înscrisuri , cercetarea la fața locului , reconstituirea .

Probele propuse , admise și administrate trebuie să fie : utile , legale , pertinente , concludente , verosimile și să ducă la soluționarea cazului .

Cel care face o susținere sau afirmație trebuie să o și dovedească .

Comisia de disciplină , cu bună-credință , are îndatorirea să stăruie , prin toate mijloacele legale , pentru a prevenii orice greșeală privind aflarea adevărului în cauză , pe baza stabilirii în mod obiectiv a faptelor și prin aplicarea corectă a legii , în scopul stabilirii unei propuneri temeinice și legale ;

c) dezbaterile cazului .

(3) Pe parcursul desfășurării procedurii de cercetare administrativă , ședințele comisiei de disciplină , respectiv ședințele membrilor comisiei de disciplină sunt publice numai la solicitarea sau cu acordul scris al persoanei contractuale a cărei faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară .

(4) Persoana care a formulat sesizarea și persoana contractuală a cărei faptă a fost sesizată pot participa la cercetarea administrativă personal sau pot fi asistate ori reprezentate , la cerere , de un avocat sau de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este , după caz , în condițiile legii .

Art.33.- (1) Comisia de disciplină poate desemna 1 sau 2 membrii , după caz , să efectueze cercetarea administrativă potrivit art.art.32 , alin.(2) , lit. a) și b) , din prezenta și să prezinte un raport , care să cuprindă rezultatele activității de cercetare administrativă , precum și documentele , probele care au stat la baza întocmirii raportului .

(2) În situația prevăzută la alin.(1) comisia de disciplină întocmește un proces-verbal care cuprinde :

a) numărul de înregistrare al sesizării pentru care se solicită efectuarea cercetării administrative ;

b) numele și prenumele persoanei care a formulat sesizarea și numele și prenumele persoanei împotriva căreia a fost formulată sesizarea ;

c) membrul/membrii comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative ;

d) limitele de competență stabilite pentru efectuarea cercetării administrative în condițiile lit.c) ;

e) termenul stabilit pentru prezentarea raportului , cuprinzând rezultatele activității de cercetare administrativă , precum și a documentelor , probelor care au stat la baza întocmirii raportului ;

f) data ;

g) semnătura președintelui , a celorlalți membrii ai comisiei precum și a secretarului acesteia .

Art.34.- (1) în situația în care , din raportul înaintat de către membrul/membrii comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative , comisia de disciplină nu se poate pronunța și considera necesară clarificarea unor fapte sau împrejurări , doar în baza efectuării unor cercetări administrative suplimentare în termen de 10 zile lucrătoare , în condițiile prevăzute la art.36-47 , din prezenta .

Art.35.- Lucrările fiecărei ședințe a comisiei de disciplină se consemnează într-un proces-verbal semnat de către președintele și secretarul acesteia .

Convocarea membrilor comisiei de disciplină și a persoanelor care urmează a fi audiate .

Art.36.- (1) Convocarea membrilor comisiei de disciplină se face prin adresă , de către secretarul comisiei de disciplină , la solicitarea președintelui acesteia .

(2) Comunicarea adresei se face personal , cu semnătură de primire , prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poșta electronică . Dovezile de comunicare se depun la dosar .

Art.37.- (1) Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate , pentru prezentarea în fața comisiei de disciplină sau în fața membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative se face de către președintele comisiei de disciplină , prin citație , prin intermediul secretarului comisiei de disciplină .

(2) Citația este individuală și cuprinde următoarele elemente constitutive , sub sancțiunea nulității :

- a) numărul de înregistrare și data emiterii ;
- b) numele , prenumele , domiciliul/reședința sau sediul instituției unde își desfășoară activitatea , funcția celui citat și calitatea avută prin raportare la sesizarea aflată pe rolul comisiei de disciplină ;
- c) numărul și data înregistrării la comisia de disciplină a sesizării aflate pe rol ;
- d) locul , data și ora organizării ședinței ;
- e) numele , prenumele și semnătura președintelui și secretarului comisiei de disciplină .

Art.38.- (1) Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură se face de către secretarul comisiei de disciplină personal , cu semnătură de primire , sau după caz , prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poșta electronică cu confirmare de primire/livrare . Dovezile de comunicare se depun la dosar .

(2) Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură prin scrisoare recomandată se face la domiciliul sau reședința celui citat ori la adresa de corespondență .Schimbarea domiciliului/reședinței uneia dintre părți pe perioada desfășurării procedurii de cercetare administrativă trebuie , sub sancțiunea neluării ei în seamă , să fie adusă la cunoștința comisiei de disciplină .

(3) Dacă persoana citată refuză să primească citația sau să semneze dovada de primire , se încheie un proces-verbal de către secretarul comisiei de disciplină .

(4) Citația se consideră comunicată părților și în cazul în care destinatarul a refuzat primirea sau nu s-a prezentat la oficiul poștal pentru a o ridica , deși există dovada avizării sale .

(5) Sub sancțiunea nulității , citația va fi comunicată celui citat cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea termenului stabilit pentru desfășurarea ședinței comisiei de disciplină .

(6) Prezența persoanei citate în fața comisiei de disciplină , personal sau prin reprezentant legal ori convențional , în condițiile art.32 , alin.4 din prezenta , acoperă orice vicii de procedură .

Art.39.- (1) Citația pentru audierea persoanei contractuale a cărei faptă face obiectul sesizării se comunică împreună cu un exemplar al sesizării , precum și cu copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea .

(2) După primirea citației , a sesizării îndreptate împotriva sa și a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea , persoana contractuală poate să formuleze întâmpinare până la termenul limită la care comisia de

disciplină administrează probele , care să cuprindă răspunsul la toate capetele de drept și de fapt ale sesizării , precum și mijloacele de probă prin care înțelege să se apere .

(3) În înțelesul prezentei , se consideră mijloace de probă : audierea , martori , înscrisuri , cercetarea la fața locului , reconstituirea , etc... , probe propuse , admise și administrate ce trebuie să fie : utile , legale , pertinente , concludente , verosimile și să ducă la soluționarea cazului .

Art.40.- (1) Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pot cere , în scris , ca procedura de cercetare administrativă , să se desfășoare și în lipsă , pe baza probelor de la dosar , cu excepția termenelor stabilite pentru audiere .

(2) Suspendarea raportului de muncă al persoanei contractuale a cărei faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară nu împiedică desfășurarea cercetării administrative .

Audierea ,

Art.41.- (1) Persoana care a formulat sesizarea se audiază prima dată și separat de audierea persoanei contractuale a cărei faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară .

(2) Audierea se consemnează într-un proces-verbal de audiere , care conține atât întrebările formulate de către membrii comisiei mde disciplină sau de către membrul/membrii comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative , cât și răspunsurile persoanei audiate .

(3) În timpul audierii , persoana care a formulat sesizarea și persoana contractuală a cărei faptă este cercetată au obligația de a propune mijloacele de probă pe care le consideră necesare rezolvării cauzei .

(4) Dacă persoanele audiate nu vor sau nu pot să semneze , din punct de vedere obiectiv – medical , se va menționa acest fapt în procesul-verbal de audiere.

(5) Refuzul persoanelor legal citate de a se prezenta la audieri se menționează în procesul-verbal de audiere și nu împiedică desfășurarea cercetării administrative .

(6) Audierea se înregistrează și pe suport electronic , care se păstrează la dosarul cauzei și constituie anexă la procesul-verbal de audiere .

(7) În procesul-verbal de audiere se stabilește , în mod obligatoriu , termenul până la care mijloacele de probă care nu au fost solicitate în timpul audierii vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină sau a membrului /membriilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative , dar nu mai târziu de termenul-limită la care comisia de disciplină administrează probele .

(8) Procesul-verbal de audiere se semnează pe fiecare pagină de către toate persoanele prezente la audieri . Adăugirile/completările ori ștersăturile sau modificările aduse se semnează în același mod , sub sancțiunea de a nu fi luate în seamă .

Administrarea probelor.

Art.42.- Mijloacele de probă care nu au fost solicitate în condițiile art.41 din prezenta nu mai pot fi invocate în fața comisiei de disciplină sau a membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative , mai ales în situația în care comisia de disciplină nu le consideră utile , legale , pertinente , concludente , verosimile și să ducă la soluționarea cazului .

Art.43.- Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea și de către persoana contractuală a cărei faptă este cercetată , precum și a probelor propuse în condițiile art.32 , alin.(2) , lit.b) și art.41 , alin.(7) , din prezenta .

Art.44.- Audierea martorilor se face cu respectarea prevederilor art.41 din prezenta . Cercetarea la fața locului și reconstituirea se fac cu respectarea dispozițiilor aferente din prezenta și cu respectarea prevederilor corespunzătoare din codul de procedură civilă și codul de procedură penală .

Art.45.- Comisia de disciplină are obligația de a asigura accesul neîngrădit al persoanei care a formulat sesizarea și al persoanei contractuale a cărei faptă a fost sesizată la documentele utilizate în sau rezultate din activitatea comisiei de disciplină privind fapta sesizată ca abatere disciplinară .

Art.46.- (1) În cazul în care sunt indicii că persoana contractuală a cărei faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă , comisia de disciplină întocmește un raport privind propunerea de interdicere a accesului acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau , după caz , propunerea de mutare temporară a acestuia în cadrul autorității , cu aplicarea prevederilor legale în aceste cazuri .

(2) Raportul se înaintează conducătorului autorității , care are obligația de a înștiința comisia de disciplină , în termen de 10 zile de la data primirii raportului , asupra măsurilor dispuse .

Art.47.- În cazul în care sunt indicii că fapta săvârșită de funcționarul public poate angaja răspunderea civilă , penală sau administrativă contravențională ori patrimonială , comisia de disciplină are obligația de a lua măsurile legale care se impun în vederea sesizării organelor abilitate .

Dezbatearea cazului.

Art.48.- Dezbaterrea cazului se face de către comisia de disciplină pe baza :

- a) proceselor-verbale de ședință ;
- b) proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea , a persoanei contractuale a carui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară , a martorilor , precum și în situația aplicării art.44 , din prezenta ;
- c) probelor administrate ;
- d) raportului membrului / membrilor comisiei de disciplină desemnat / desemnați pentru efectuarea cercetării administrative .

Art.49.- (1) Comisia de disciplină poate să propună , în urma dezbaterii cazului :

a) aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute în lege pentru personalul contractual , în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare ;

b) clasarea sesizării , atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare ,

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile personalului contractual , comisia de disciplină ține seama de :

a) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare ;

b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită ;

c) gradul de vinovăție ;

d) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare ;

e) conduita persoanei contractuale ;

f) existența unui concurs de abateri disciplinare ;

g) existența unor sancțiuni disciplinare ale persoanei contractuale , care nu au fost radiate în condițiile legii .

(3) Există concurs de abateri disciplinare atunci când :

a) 2 sau mai multe abateri disciplinare au fost săvârșite de aceeași persoană contractuală , prin acțiuni sau inacțiuni distincte înainte de a fi sancționat pentru vreuna dintre ele ;

b) 1 dintre abaterile disciplinare a fost comisă pentru săvârșirea sau ascunderea altei abateri disciplinare ;

c) 1 acțiune sau 1 inacțiune săvârșită de către 1 persoană contractuală , din cauza împrejurărilor în care a avut loc sau a urmărilor pe care le-a produs , realizează conținutul mai multor abateri disciplinare .

(4) În caz de concurs de abateri disciplinare , comisia de disciplină propune , în urma cercetării administrative , aplicarea sancțiunii disciplinare aferente abaterii disciplinare celei mai grave .

(5) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute de lege pentru personalul contractual , aceasta va propune și durata acestora și , după caz , procentul de diminuare a drepturilor salariale , ori retrogradarea la nivelul inferior .

Finalizarea procedurii de cercetare administrativă ,

Art.50.- Procedura de cercetare administrativă se finalizează :

a) la închiderea dezbaterii cazului ;

b) la data clasării sesizării în condițiile prevăzute de art.29 , din prezenta ;

c) la data încetării raporturilor de serviciu ;

d) la data decesului persoanei contractuale / salariatului .

Art.51.- (1) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative potrivit art.50 din prezenta , comisia de disciplină

întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză , care trebuie să conțină următoarele elemente :

- a) numărul și data de înregistrare ale înregistrării ;
- b) numele și prenumele persoanei contractuale a cărei faptă este sesizată ca abatere disciplinară , denumirea autorității publice , precum și a compartimentului sau a serviciului în care acesta își desfășoară activitatea ;
- c) numele , prenumele , domiciliul / reședința sau , după caz , locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice , precum și numele și funcția reprezentantului legal ;
- d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită fapta ;
- e) probele administrate în cauza administrativă ;
- f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către persoana care are competența legală de numire sau , după caz , propunerea de clasare a sesizării ;
- g) motivarea propunerii ;
- h) numele , prenumele și semnăturile președintelui , ale celorlalți membrii ai comisiei de disciplină și ale secretarului acesteia ;
- i) data întocmirii raportului .

(2) În cazul în care se propune sancțiunea disciplinară privind eliberarea din postul contractual , raportul prevăzut la alin.(1) , trebuie să cuprindă identificarea și descrierea consecințelor grave ale abaterii disciplinare .

(3) Propunerea prevăzută la alin.(1) , lit.f) se formulează pe baza majorității voturilor membrilor comisiei de disciplină . Membrul comisiei de disciplină care are o altă părere redactează , motivează și semnează opinia sa separată , cu prezentarea motivelor justificare , a considerentelor pe care acesta se sprijină .

(4) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința primarului orașului , persoană care are competența legală de angajare a persoanei contractuale , persoanei care a formulat sesizarea și persoanei contractuale a cărei faptă a fost sesizată , în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia .

(5) În termen de 30 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină , primarul orașului ca persoană competentă legal să aplice sancțiunea disciplinară va emite actul administrativ , cu respectarea termenului de 6 luni de la data săvârșirii faptei conform Codului Muncii .

(6) Persoana contractuală / salariatul nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta în condițiile legii la instanța de judecată competentă legal , în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării sancțiunii aplicate .

Capitolul V
Dispoziții speciale ,

Art.52.- Documentele rezultate în urma desfășurării procedurii administrativ-disciplinare de către comisia de disciplină au caracter confidențial , în condițiile în care ședințele comisiei de disciplină nu au avut un caracter public și se păstrează și arhivează de către secretarul comisiei de disciplină .

Art.53.- Președintele comisiei de disciplină întocmește anual un raport de activitate de sinteză cu privire la activitatea comisiei de disciplină , pe care îl înaintează primarului orașului și consilierului de etică în vederea întocmirii raportului anual impus de lege .

Art.-54.- (1) Primarul orașului în calitate de conducător al autorității executive are obligația de a sprijini activitatea comisiei de disciplină în vederea soluționării cazului .

(2) Compartimentul resurse umane este obligat să transmită și să pună la dispoziția comisiei de disciplină toate documentele solicitate , necesare desfășurării procedurii administrativ-disciplinare , potrivit atribuțiilor comisiei de disciplină .

Art.55.- (1) Orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal realizată în aplicarea dispozițiilor prezentei se efectuează cu respectarea prevederilor legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date .

(2) Persoanele care au acces conform legii la datele cu caracter personal au obligația de a păstra confidențialitatea acestora , în condițiile legii .

Primar :
Mateescu Mihai



30.03.2022.

contrasemnează : secretarul general al orașului
jr. Gugu Cristinel