**JUDEŢUL BRAŞOV**

 **COMUNA AUGUSTIN**

Str. Lungă nr. 238, AUGUSTIN, cod 507151, Tel/fax: 0374-279816

www.primariaaugustin.ro,E-mail: primariaaugustin@yahoo.com

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXĂ LA DISPOZITIA PRIMARULUI NR. 13/18.01.2024**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE A COMISIEI DE DISCIPLINA A FUNCTIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL PRIMARIEI COMUNEI AUGUSTIN**

 Comisia de disciplină este o structura deliberativă, fară personalitate juridică independentă în exercitarea atribuților ce-i revin , care are competențele :

* + - De a analiza faptele functinarilor publici/personalului contractual sesizate ca abateri disciplinare.
		- De a propune modul de solutionare , prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării dup caz.

Activitatea Comisiei de disciplină din cadrul Primariei comunei Augustin are la baza următoarele principii:

* + - Prezumtia de nevinovăție , conform căreia se prezumă că functionarul public/personalul contractual este nevinovat atăta timp cat vinovăția sa nu a fost dovedită.
		- Garantarea dreptului la apărare , conform căreia se recunoaște dreptul functinarului public/personalului contractual de a fi audiat , de a prezenta divezi în apărarea sa și de a fi asistat de un apărător sau de a fi reprezentat pe parcursul producerii de cercetare administrativă.
		- Celeritatea producerii , care presupune obligatia Cmisiei de disciplină de a proceda fără întarziere la solutionarea cauzei , cu respectarea drepturilor persoanelor implicate si a regulilor prevăzute de :
1. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 153/2021 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2019 pentru completarea art. 61 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
	* + Contradictorialitatea , care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe pozitii divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplina.
		+ Proportionalitatea , conform căreia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare , circumstanțele săvarșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă sa fie aplicată.
		+ Legalitatea sanțiunii , conform căreia Comisia de disciplină nu poate propune decăt sancțiunile disciplinare prevazute de lege și cu respectarea termenelor prevăzute de lege.
		+ Unicitatea sancțiunii , confor căreia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decăt o singură sancțiune disciplinară.
		+ Obligativitatea opiniei , conform căreia fiecare membru al Comisiei de disciplină are obligatia de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul Comisiei de disciplina.

**Domeniul de aplicare:** compartimentul responsabil cu gestionarea resurselor umane și de către Comisia de disciplină constituită la nivelul U.A.T. Augustin.

## Capitolul I

## Răspunderea administrativ-disciplinară

Art.1. Încălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici/personalul contractual a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

Art.2. Abateri disciplinare pot să fie următoarele fapte:

* 1. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
	2. neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;
	3. absenţa nemotivată de la serviciu;
	4. nerespectarea programului de lucru;
	5. intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
	6. nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
	7. manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea;
	8. desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
	9. refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;
	10. refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
	11. încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici/perssonalul contractual , altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;
	12. încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilităţi dacă funcţionarul public/perssonalul contractual nu acţionează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
	13. încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
	14. alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici sau aplicabile acestora.

## Aplicarea sancțiunilor disciplinare

Art.3. Sancţiunile disciplinare pot fi aplicate cu respectarea următoarelor condiții:

* 1. Sancțiunile nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi după audierea funcţionarului public/perssonalul contractual. Audierea funcţionarului public/perssonalul contractual trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii. Refuzul funcţionarului public/perssonalul contractual de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces- verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării prealabile şi aplicarea sancţiunii.

Art.4.Sancțiunile pentru care se aplică aceste condiții sunt următoarele:

* diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
* diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
* suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
* retrogradarea într-o funcţie publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
* destituirea din funcţia publică.

Aceste cinci sancțiuni disciplinare se aplică de către conducătorul entității publice, la propunerea comisiei de disciplină.

* 1. Sancțiunea disciplinară „destituire din funcția publică” se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situația în care s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public/personalul contractual nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.
	2. Sancțiunea disciplinară „mustrare scrisă” se poate aplica și direct de către conducătorul entității publice, în cazul în care acesta contată că funcționarul public se face vinovat de încălcarea îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică.

## Comisia de disciplină

Art.5. În cadrul U.A.T. Augustin se constituie comisie de disciplinăconform Anexei nr.1, având următoarea competență:

* 1. analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2), cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
	2. propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici/personalului contractual.
	3. sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în vederea verificării și soluționării.

Art.6. Din comisia de disciplină face parte și cel puțin un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau afiliate la o federaţie reprezentativă la nivelul sectorului de activitate ori, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici /personalului contractual pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

Art.7. Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul U.A.T. Augustin să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

Art.8. Comisia de disciplină pentru secretarul general al comunei se constituie la nivelul județului, prin ordin al prefectului și este compusă din:

1. subprefectul care are atribuții în domeniul verificării legalității;
2. secretarul general al județului, după caz;
3. un membru desemnat de majoritatea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale din județul respectiv.

Art.9. Documentele rezultate în urma desfășurării procedurii administrativ-disciplinare de către comisia de disciplină au caracter confidențial, în situația în care ședințele comisiei de disciplină nu au avut caracter public, și se păstrează de secretarul acesteia.

Art.10. Președintele comisiei de disciplină întocmește un raport de activitate anual cu privire la activitatea comisiei de disciplină, pe care îl înaintează Primarului Comunei Augustin, precum și consilierului de etică, în vederea întocmirii raportului anual privind monitorizarea implementării principiilor şi a standardelor de conduită, precum şi a procedurilor disciplinare în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice.

Art.11 Primarul Comunei Augustin, precum și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual a cărui faptă a fost sesizată au obligația de a sprijini activitatea comisiei de disciplină în vederea soluționării cazului.

Art.12. Compartimentul de resurse umane din cadrul U.A.T. Augustin este obligat să transmită președintelui comisiei de disciplină toate documentele solicitate, necesare în desfășurarea procedurii administrativ-disciplinare, potrivit atribuțiilor comisiilor de disciplină.

## Capitolul II

##  Constituirea și componența comisiei de disciplină

Comisia de disciplină se constituie prin act administrativ. Membrii titulari şi membrii supleanţi ai comisiei de disciplină se numesc pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului.

Art.13. Pentru coordonarea activităţilor administrative necesare îndeplinirii atribuţiilor Comisiei de disciplină, prin actul administrativ de constituire a comisiei se desemnează preşedintele comisiei de disciplină, precum şi supleantul corespunzător, din rândul membrilor titulari, respectiv supleanţi ai acesteia. Este desemnat preşedinte al Comisiei de disciplină membrul care are cea mai mare vechime în specialitate juridică sau administrativă ori, în cazul în care acesta nu există, membrul care are cea mai mare vechime în funcţia publică.

Art.14. Comisia de disciplină are un secretar titular şi un secretar supleant, numiţi de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice pe durata mandatului membrilor comisiei de disciplină. Secretarul titular al comisiei de disciplină şi secretarul supleant nu sunt membri ai comisiei de disciplină.

 Art.15. Comisia de disciplină are în componenţă trei membri titulari, având statut de funcţionari publici definitivi, numiţi în funcţia publică pe perioadă nedeterminată. Doi membri sunt

desemnaţi de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, iar al treilea membru este desemnat de către organizaţia sindicală reprezentativă. În cazul în care funcţionarii publici /personalul contractual nu sunt organizaţi în sindicat sau acesta nu este reprezentativ şi nici afiliat la o federaţie reprezentativă la nivelul sectorului de activitate, desemnarea celui de-al treilea membru titular se face de către majoritatea funcţionarilor publici/personalul contractual din cadrul U.A.T. Augustin. Alegerea reprezentanţilor funcţionarilor publici se face prin vot secret.

 Art.16. Pentru fiecare membru titular al Comisiei de disciplină se desemnează câte un membru supleant. Membrii supleanţi au statut de funcţionari publici definitivi, numiţi în funcţia publică pe perioadă nedeterminată. Membrul supleant îşi desfăşoară activitatea în absenţa membrului titular corespunzător din comisia de disciplină, în cazul suspendării mandatului membrului titular corespunzător, respectiv în cazul în care mandatul acestuia a încetat înainte de termen.

 Art.17. Comisia de disciplină competentă să desfășoare procedura angajării răspunderii administrativ- disciplinare este cea constituită pentru U.A.T. Augustin în cadrul căreia este numit funcționarul public /personal contractual a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară la data săvârșirii faptei sesizate.

 Art.18. Poate fi desemnat membru în comisia de disciplină funcționarul public care îndeplinește următoarele condiții:

* are o bună reputație profesională și o conduită corespunzătoare în exercitarea funcției publice;
* 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;
* este funcționar public definitiv, numit pe perioadă nedeterminată într-o funcție publică din clasa I, în cadrul U.A.T. Augustin pentru care se constituie comisia de disciplină;
* exercită un raport de serviciu cu durată normală a timpului de muncă;
* nu are raportul de serviciu suspendat, în condițiile legii;
* nu se află într-unul din cazurile de incompatibilitate.

 Art.19. Nu poate fi desemnat membru în comisia de disciplină funcționarul public care se află într- unul din următoarele cazuri de incompatibilitate:

* este Primarul Comunei Augustin;
* este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu Primarul Comunei Augustin sau cu ceilalți funcționari publici/personal contractual desemnați membri în comisie;
* a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară aplicată nu a fost radiată conform legii;
* este desemnat consilier de etică;
* este membru titular sau membru supleant al comisiei paritare.

 Art.20.Membrii comisiei de disciplină sunt în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

* au relații cu caracter patrimonial cu funcționarul public /personalul contractual a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată;
* interesele patrimoniale personale, ale soțului, soției sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor corespunzătoare care îi revin potrivit prezentei anexe;
* funcționarul public/personal contractual a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată are calitatea de evaluator sau contrasemnatar pentru unul dintre membrii comisiei de disciplină;
* se află în relații de prietenie sau dușmănie cu funcționarul public/personalul contractual a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară;
* ori de câte ori consideră, în mod justificat, că integritatea, obiectivitatea și imparțialitatea procedurii administrativ-disciplinare pot fi afectate.

 Art.21. Membrii Comisiei de disciplină au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere că nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate.

Art.22 . Mandatul de membru al Comisiei de disciplină se suspendă în cazul în care:

* soţul, ruda sau afinul său, până la gradul al IV-lea inclusiv, exercită cu caracter temporar funcţia care implică competenţa legală de a desemna membri în comisia de disciplină ori de a aplica sancţiunea disciplinară, pentru perioada numirii temporare în cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public care are calitatea de membru în comisia de disciplină;
* este în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă sau alt concediu, potrivit legii, este delegat ori detaşat în cadrul altei autorităţi sau instituţii publice ori este suspendat din funcţia publică, pentru perioada corespunzătoare fiecăreia dintre aceste situaţii, dar nu mai mult de 6 luni consecutive;
* comisia de disciplină a primit o sesizare din partea sau cu privire la un funcţionar public cu care membrul comisiei de disciplină este soţ, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, pe parcursul desfăşurării procedurii administrativ-disciplinare în cauză;
* s-a pronunţat în orice mod cu privire la fapta sesizată ca abatere disciplinară anterior întocmirii raportului comisiei de disciplină pentru soluţionarea cauzei, pe parcursul desfăşurării procedurii administrativ-disciplinare în cauză;
* comisia de disciplină a primit o sesizare îndreptată împotriva sa;
* se află în una dintre situaţiile de conflict de interese, pentru desfăşurarea procedurii administrativ-disciplinare în cauză.

 Art.23. Președintele comisiei de disciplină are obligația de a convoca ceilalți membri 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 suspendă mandatul acestuia și a sesizării pentru care se desfășoară procedura administrativ-disciplinară și se comunică:

* persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit Comisia de disciplină;
* membrului Comisiei de disciplină care a formulat cererea de suspendare sau, după caz, cu privire la care a fost solicitată suspendarea;
* persoanei care a solicitat suspendarea;
* membrului supleant corespunzător membrului titular al cărui mandat se suspendă.

 Art.24. Mandatul de membru al comisiei de disciplină încetează:

* la data expirării perioadei pentru care a fost desemnat în comisia de disciplină;
* la data transferului în cadrul unei alte autorități sau instituții publice;
* la data la care a intervenit o situație de incompatibilitate prevăzută la art. 20 din prezenta anexă;
* atunci 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;
* la data încetării raportului de serviciu;
* la data solicitată de funcționarul public, prin cerere scrisă motivată adresată persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit Comisia de disciplină, cu privire la renunțarea la calitatea de membru în comisia de disciplină;
* la data constatării prin act administrativ al persoanei care are competența numirii Comisiei de disciplină a imposibilității desfășurării activității Comisiei de disciplină, ca urmare a notificării;
* la data intrării în vigoare a actului normativ sau, după caz, a actului administrativ de reorganizare a activității autorității sau instituției publice, cu sau fără schimbarea denumirii acesteia, prin preluarea de atribuții și personal de la o altă autoritate sau instituție publică.

 Art.25. 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.

## Capitolul III

## Organizarea, funcționarea și atribuțiile comisiei de disciplină

Art.26. Principiile după care acționează Comisia de disciplină:

* 1. prezumția de nevinovăție;
	2. garantarea dreptului la apărare;
	3. contradictorialitatea;
	4. proporționalitatea;
	5. legalitatea angajării răspunderii administrativ-disciplinare;
	6. legalitatea sancțiunii;
	7. unicitatea sancțiunii;
	8. celeritatea procedurii;
	9. obligativitatea opiniei;
	10. securitatea prelucrării și confidențialitatea datelor cu caracter personal.

 Art.27. Comisia de disciplină își desfășoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele și raportat la obiectul acesteia.

 Art.28. În desfășurarea activității și îndeplinirea atribuțiilor, membrii și secretarul Comisiei de disciplină au următoarele obligații:

1. să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare, precum și aplicarea principiilor enumerate anterior;
2. 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;
3. să participe la ședințele de lucru stabilite pentru desfășurarea procedurii administrativ- disciplinare;
4. să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
5. să nu își exprime public opinia cu privire la procedura administrativ-disciplinară desfășurată în oricare dintre cauzele aflate în derulare;
6. să evite orice contact privat cu persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pe durata procedurii administrativ-disciplinare;
7. să respecte regimul incompatibilităților și al conflictului de interese și să aplice prevederile legale privind modalitățile de evitare a conflictului de interese.

Art. 29. Atribuțiile Comisiei de disciplină sunt:

* 1. administrative:
* primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul Comisiei de disciplină conform Anexei nr.2.
* întocmește procese-verbale,
* întocmește rapoarte, în condițiile prezentului regulament conform anexei nr..3.
* întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurii de cercetare administrativă;
* întocmește orice alte înscrisuri în condițiile prevăzute de prezenta anexă;
	1. funcționale:
* desfășoară procedura administrativ-disciplinară pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare;
* propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prevăzute de prezenta anexă, cu votul majorității membrilor comisiei;
* sesizează autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, pentru abaterea disciplinară, în vederea verificării și soluționării.

***Capitolul IV***

1. ***Atribuții***

 Art.30. Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

* 1. stabilește locul, data și ora ședințelor Comisiei de disciplină;
	2. conduce ședințele Comisiei de disciplină;
	3. coordonează activitatea Comisiei de disciplină și a secretarului acesteia;
	4. reprezintă Comisia de disciplină în fața oricăror persoane fizice sau juridice.

Art.31. Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

* 1. primește și înregistrează documentele adresate Comisiei de disciplină în registrul de evidență al comisiei de disciplină;
	2. convoacă membrii comisiei de disciplină, precum și orice altă persoană, la solicitarea președintelui acesteia;
	3. redactează și semnează toate documentele emise de comisia de disciplină, alături de membrii acesteia, și ține evidența acestor documente;
	4. primește și transmite corespondența comisiei de disciplină;
	5. efectuează alte lucrări necesare desfășurării activității comisiei de disciplină, din dispoziția președintelui acesteia.
1. **Documente utilizate:**

 Art.32. Sesizare/ Referat de sesizare pentru săvârșirea unei abateri disciplinare;

* + 1. Dispoziție de numire a Comisiei de disciplină;
		2. Raport de cercetare disciplinară;
		3. Decizia de sancțiune disciplinară;
		4. Decizia de radiere a sancțiunii disciplinare.
1. **Modul de lucru:**

Art.33 Etapele procedurii administrativ-disciplinare

1. sesizarea comisiei de disciplină;
2. verificarea conflictului de interese în care se pot afla membrii comisiei de disciplină, precum și verificarea admisibilității sesizării;
3. procedura de cercetare administrativă.

## Capitolul V

## Sesizarea scrisă cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare

Art.34. Comisia de disciplină poate fi sesizată:

1. de către orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public/personal contractual ;
2. de către persoana care, în exercitarea atribuțiilor, consideră că s-a produs încălcarea de către un funcționar public/personal contractual a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o deține sau/și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege.

Art.35. Sesizarea se depune la registratura U.A.T. Augustin. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării la registratura U.A.T. Augustin.

Art.36. Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină în registrul de evidență al comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

Art.37. Președintele comisiei de disciplină stabilește, în maximum 3 zile lucrătoare de la data primirii sesizării, data la care se desfășoară prima ședință a comisiei de disciplină și dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

Art.38. Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

1. numele, prenumele, domiciliul/reședința, numărul de telefon și adresa de poștă electronică sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, numărul de telefon și adresa de poștă electronică ale acesteia, precum și numele, prenumele și funcția reprezentantului legal;
2. numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care acesta își desfășoară activitatea;
3. descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
4. prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
5. adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);
6. data;
7. semnătura.

Art.39. Sesizarea se depune în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință de fapta reclamată, dar nu mai târziu de un an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

Art.40. Sesizarea se clasează în următoarele situaţii:

1. nu a fost depusă în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință de fapta reclamată;
2. nu conţine elementele constitutive: numele, prenumele, domiciliul/reşedinţa, numărul de telefon şi adresa de poştă electronică sau, după caz, locul de muncă şi funcţia deţinută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea şi sediul persoanei juridice, numărul de telefon şi adresa de poştă electronică ale acesteia, precum şi numele, prenumele şi funcţia reprezentantului legal; numele şi prenumele funcţionarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară şi denumirea autorităţii sau a instituţiei publice în care acesta îşi desfăşoară activitatea; descrierea faptei care constituie obiectul sesizării şi data săvârşirii acesteia; prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea; data; semnătura sau funcţionarul public nu poate fi identificat pe baza elementelor din sesizare, iar acestea nu au fost furnizate, în scris, ca urmare a cererii comisiei, în termenul fixat de aceasta, care nu poate fi mai mic de 3 zile de la data comunicării solicitării;
3. priveşte acelaşi funcţionar public şi aceeaşi faptă săvârşită în aceleaşi circumstanţe pentru care s-a desfăşurat procedura administrativ-disciplinară şi s-a propus aplicarea unei sancţiuni disciplinare sau clasarea sesizării;
4. în termen de 4 luni de la data încetării raportului de serviciu al funcţionarului public, în măsura în care funcţionarul public a cărui faptă a fost cercetată nu redobândeşte calitatea de funcţionar public în această perioadă în cadrul U.A.T. Augustin;
5. la data încetării raportului de serviciu al funcţionarului public/personalului contractual :
* prin deces;
* la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de declararea a morții funcționarului public;
* dacă funcționarul public nu are cetățenia română și domiciliul în România și nu are capacitate deplină de exercițiu;
* la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competența de numire în funcția publică nu dispune aplicarea prevederilor privind menținerea în funcția publică detținută maxim 3 ani peste vârsta minimă de pensionare;
* la data emiterii deciziei medicale asupra capacităţii de muncă în cazul invalidităţii de gradul I sau II, în situaţia în care funcţionarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;
* ca urmare a constatării nulităţii absolute a actului administrativ de numire în funcţia publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
* când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o infracțiune contra umanității, contra statului sau contra autorității, ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;
* ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcţie publică sau de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcţii

sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranţă, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia;

* ca urmare a constatării faptului că funcţia publică a fost ocupată cu nerespectarea dispoziţiilor legale de către o persoană care executa la data numirii în funcţia publică o pedeapsă complementară de interzicere a exerciţiului dreptului de a ocupa o funcţie care implică exerciţiul autorităţii de stat;
* ca urmare a constatării faptului că funcţia publică a fost ocupată cu nerespectarea dispoziţiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securităţii, pe baza hotărârii judecătoreşti definitive;
* la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcţia publică;
* prin destituire.

Art.41. În situaţiile prevăzute mai sus comisia de disciplină întocmeşte un raport care se comunică persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină şi persoanei care a formulat sesizarea.

Art.42. În situaţia în care obiectul sesizării nu se circumscrie sferei legale de competenţă a comisiei de disciplină, aceasta transmite sesizarea comisiei de disciplină competente şi comunică persoanei care a formulat sesizarea declinarea competenţei. Comunicarea se face printr-o adresă semnată de preşedinte şi de ceilalţi membri ai comisiei de disciplină, precum şi de secretarul acesteia.

Dacă există mai multe sesizări cu acelaşi obiect, împotriva aceluiaşi funcţionar public/personalului contractual , acestea se conexează.

## Verificarea conflictului de interese în care se pot afla membrii comisiei de disciplină, precum și verificarea admisibilității sesizării

Art.43. 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, pe baza informațiilor privind persoana care a formulat sesizarea, respectiv privind funcționarul public/personalului contractual a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară.

Art.44. Membrul comisiei de disciplină care se află în una dintre situaţiile de incompatibilitate precizate anterior are obligaţia de a solicita suspendarea mandatului.

Art.45. În situaţia în care niciunul dintre membrii comisiei de disciplină nu se află în una dintre situaţiile de incompatibilitate stabilite, în prima şedinţă a comisiei de disciplină se procedează la:

1. verificarea respectării termenului de depunere a sesizării;
2. identificarea obiectului sesizării şi stabilirea competenţei de soluţionare;
3. verificarea elementelor constitutive ale sesizării.

***Capitolul VI***

## Procedura de cercetare disciplinară

Art.46. În cazul în care sesizarea este în mod corespunzător formulată, comisia de disciplină începe procedura de cercetare administrativă.

Art.47. Preşedintele comisiei de disciplină stabileşte, în maximum 3 zile lucrătoare, data şi locul desfăşurării următoarei şedinţe şi dispune convocarea membrilor, a funcţionarului public/personalul contractual a cărui faptă a fost sesizată, precum şi a persoanei care a formulat sesizarea.

Art.48. Procedura de cercetare administrativă constă în:

1. audierea persoanei care a formulat sesizarea şi a funcţionarului public /personalului contractual a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informaţii cu privire la soluţionarea cazului sau/şi a membrului/membrilor comisiei de disciplină ori a persoanelor din cadrul compartimentului de control, desemnaţi să efectueze cercetarea administrativă;
2. administrarea probelor propuse de părţi, precum şi, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;
3. dezbaterea cazului.

Art.49. Pe parcursul desfăşurării procedurii de cercetare administrativă, şedinţele comisiei de disciplină, respectiv şedinţele membrilor comisiei de disciplină/persoanelor din cadrul compartimentului de control, desemnaţi să efectueze cercetarea administrativă, sunt publice numai la solicitarea sau cu acordul scris al funcţionarului public/personalului contractual a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.

Art.50. Persoana care a formulat sesizarea şi funcţionarul public/personalul contractual a cărui 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 condiţiile legii.

Art.51. Comisia de disciplină poate desemna unul sau 2 membri ori, după caz, poate solicita compartimentului de control din U.A.T. Augustin, după aprobarea prealabilă de către Primarul Comunei Augustin, să efectueze cercetarea administrativă (audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public/personalul contractual a cărui faptă a fost sesizată și administrarea probelor) şi să prezinte un raport care să cuprindă rezultatele activităţii de cercetare administrativă, precum şi documentele care au stat la baza întocmirii raportului. În faza incipientă a cercetării administrative, comisia de disciplină întocmește un proces-verbal care cuprinde:

1. numărul de înregistrare al sesizării pentru care se solicită efectuarea cercetării administrative;
2. numele şi prenumele persoanei care a formulat sesizarea şi numele şi prenumele persoanei împotriva căreia a fost formulată sesizarea;
3. membrul/membrii comisiei de disciplină desemnat/desemnaţi pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv compartimentul de control din autoritatea ori instituţia publică în cadrul căreia funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară îşi desfăşura activitatea la data săvârşirii faptei, care urmează a efectua cercetarea administrativă;
4. limitele de competenţă stabilite pentru efectuarea cercetării administrative în condiţiile prevăzute la lit. c);
5. termenul stabilit pentru prezentarea raportului cuprinzând rezultatele activităţii de cercetare administrativă, precum şi a documentelor care au stat la baza întocmirii raportului;
6. data;
7. semnătura preşedintelui şi a celorlalţi membri ai comisiei, precum şi a secretarului acesteia. Art. 52. Persoanele desemnate din cadrul compartimentului de control au obligaţia, înainte de a începe cercetarea administrativă, de a depune o declaraţie pe propria răspundere că nu se află în niciuna dintre situaţiile de incompatibilitate prevăzute pentru membri comisiei de disciplină.

Art.53. În situaţia în care, din raportul înaintat de către membrul/membrii comisiei de disciplină desemnat/desemnaţi pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv de către compartimentul de control din U.A.T. Augustin, comisia de disciplină nu se poate pronunţa şi consideră necesară clarificarea unor fapte sau împrejurări, aceasta poate efectua cercetări administrative suplimentare în termen de maximum 10 zile lucrătoare.

Art.54. Lucrările fiecărei şedinţe a comisiei de disciplină se consemnează într-un proces-verbal semnat de preşedintele şi de ceilalţi membri ai comisiei de disciplină, precum şi de secretarul acesteia.

## Convocarea scrisă

Art.55. Convocarea membrilor comisiei de disciplină sau a membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituția publică care efectuează cercetarea administrativă se face prin adresă, de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea președintelui acesteia.

Art.56. 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 .57. 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, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de

control din autoritatea ori instituția publică care efectuează cercetarea administrativă se face de către președintele comisiei de disciplină, prin citație conform Anexei nr. 3.

Art. 58. Citația este individuală și cuprinde următoarele elemente constitutive, sub sancțiunea nulității:

* 1. numărul de înregistrare și data emiterii;
	2. 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;
	3. numărul și data înregistrării la comisia de disciplină a sesizării aflate pe rol;
	4. locul, data și ora organizării ședinței;
	5. numele, prenumele și semnătura președintelui comisiei de disciplină.

Art.59. 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.

Art.60. 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 cunoștință comisiei de disciplină.

Art.61. Dacă persoana citată refuză să primească citația sau să semneze dovada de primire, se încheie un proces-verbal de către secretarul comisiei de disciplină.

Art.62. Sub sancțiunea nulității, citația va fi comunicată celui citat cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea termenului stabilit pentru desfășurarea ședinței comisiei de disciplină.

Art..63. Citația pentru audierea funcționarului public/personalului contractual a cărui 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, dacă este cazul.

Art.64. După primirea citației, a sesizării îndreptate împotriva sa și a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, funcționarul public/personalul contractual poate să formuleze o întâmpinare, până la termenul-limită la care comisia de disciplină administrează probele, care să cuprindă răspunsul la toate capetele de fapt și de drept ale sesizării, precum și mijloacele de probă prin care înțelege să se apere.

## Audierea

Art.65. Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcţionarul public/personalul contractual a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părţi şi cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezenţa persoanei care a formulat sesizarea şi a funcţionarului public/personalului contractual a cărui faptă a fost sesizată.

Art.66. Audierea se consemnează într-un proces-verbal de audiere, care conţine atât întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină sau de membrul/membrii comisiei de disciplină desemnat/desemnaţi pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv de persoanele din compartimentul de control din U.A.T. Augustin, cât şi răspunsurile persoanei audiate.

Art.67. În timpul audierii, persoana care a formulat sesizarea şi funcţionarul public/personalul contractual a cărui faptă este cercetată au obligaţia de a propune mijloacele de probă pe care le consideră necesare.

Art.68. Dacă persoanele audiate nu vor sau nu pot să semneze, se va menţiona acest lucru în procesul- verbal de audiere.

Art.69. Refuzul persoanelor legal citate de a se prezenta la audieri se menţionează în procesul-verbal de audiere şi nu împiedică desfăşurarea cercetării administrative.

Art.70. Audierea se înregistrează şi pe suport electronic, care se păstrează la dosarul cauzei şi constituie anexă la procesulverbal de audiere.

Art.71. În procesul-verbal de audiere se stabileşte, obligatoriu, termenul până la care mijloacele de probă care nu au fost solicitate în timpul audierii vor mai putea fi invocate în faţa comisiei de disciplină sau a membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnaţi pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din U.A.T. Augustin, dar nu mai târziu de termenul-limită la care comisia de disciplină administrează probele.

Art.72. Procesul-verbal de audiere se semnează pe fiecare pagină de toate persoanele prezente la audieri. Adăugările, ştersăturile sau modificările aduse se semnează în acelaşi mod, sub sancţiunea de a nu fi luate în seamă.

## Administrarea probelor

Art.73. Mijloacele de probă care nu au fost solicitate nu vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină sau a membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din U.A.T. Augustin.

Art.74. Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea și de către funcționarul public/personalul contractual a cărui faptă este cercetată, precum și a probelor propuse. Se pot audia și martori în aceleași condiții în care sunt audiați persoana care a făcut sesizarea și funcționarul public în sarcina căruia a fost reținută fapta.

Art.75. Comisia de disciplină are obligația de a asigura accesul neîngrădit al persoanei care a formulat sesizarea și al funcționarului public/personalului contractual a cărui faptă a fost sesizată la documentele utilizate în sau rezultate din activitatea comisiei de disciplină privind fapta sesizată ca abatere disciplinară.

Art.76. În cazul în care sunt indicii că funcționarul public/personalul contractual a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, comisia de disciplină are obligația de a întocmi un raport privind propunerea de interzicere a accesului acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, propunerea de mutare temporară a acestuia în cadrul U.A.T. Augustin.

Art.77. Raportul se înaintează Primarului Comunei Augustin, care are obligația de a înștiința comisia de disciplină, în termen de 10 zile de la data primirii raportului, asupra măsurilor dispuse.

Art.78. În cazul în care sunt indicii că fapta săvârșită de funcționarul public/personalul contractual poate angaja răspunderea civilă, penală sau administrativă contravențională ori patrimonială, comisia de disciplină are obligația de a lua măsurile legale ce se impun în vederea sesizării organelor abilitate.

## Dezbaterea cazului

Art.79. Dezbaterea cazului se face de către comisia de disciplină pe baza:

* 1. proceselor-verbale de ședință;
	2. proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea, a funcționarului public/personalul contractual a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a martorilor;
	3. probelor administrate;
	4. raportului membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv al persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituția publică care au efectuat cercetarea administrativă, dacă s-a solicitat ca cercetarea administrativă să fie efectuată astfel.

Art. 80. Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

1. aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare;
2. clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

Art.81. La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public/personalul contractual, comisia de disciplină ține seama de:

1. cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;
2. împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;
3. gradul de vinovăție;
4. gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;
5. conduita funcționarului public;
6. existența unor sancțiuni disciplinare ale funcționarului public/personalului contractual , care nu au fost radiate în condițiile prevăzute de lege;
7. existența unui concurs de abateri disciplinare.

 Art.82. Există concurs de abateri disciplinar atunci când:

1. două sau mai multe abateri disciplinare au fost săvârșite de același funcționar public/personalului contractual , prin acțiuni sau inacțiuni distincte, înainte de a fi sancționat pentru vreuna dintre ele;
2. una dintre abaterile disciplinare a fost comisă pentru săvârșirea sau ascunderea altei abateri disciplinare;
3. o acțiune sau o inacțiune săvârșită de un funcționar public, din cauza împrejurărilor în care a avut loc sau a urmărilor pe care le-a produs, realizează conținutul mai multor abateri disciplinare.

## Finalizarea procedurii de cercetare administrativă

Art.83. Procedura de cercetare administrativă se finalizează:

1. la închiderea dezbaterii cazului;
2. la data clasării sesizării.

Art.84. În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză,conform Anexei nr.4 . care trebuie să conțină următoarele elemente:

1. numărul și data de înregistrare ale sesizării;
2. numele și prenumele funcționarului public/personalului contractual a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară, denumirea autorității sau a instituției publice, precum și a compartimentului în care acesta își desfășoară activitatea;
3. 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;
4. prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
5. probele administrate;
6. propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către persoana care are competența legală de numire sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
7. motivarea propunerii;
8. numele, prenumele și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;
9. data întocmirii raportului.

Art.85. În cazul în care se propune sancțiunea disciplinară privind destituirea din funcția publică, raportul trebuie să cuprindă identificarea și descrierea consecințelor grave ale abaterii disciplinare.

Art.86. Propunerea se formulează pe baza majorității voturilor membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

Art.87. Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința Primarului Comunei Augustin, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public /personalului contractual a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

Art.88. În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, Primarul Comunei Augustin emite actul administrativ de sancționare disciplinară.

Art..89. Funcționarul public/personalul contractual nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta.

## Acte administrative emise cu ocazia sancționării disciplinare

Art.90. La individualizarea sancțiunii disciplinare, se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public/personalului contractual , precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate.

Art.91. În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

Art.92. Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare privind încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.

Art.93. În cazul în care fapta funcționarului public/personalului contractual a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

Art.94. Pe perioada cercetării administrative, în situaţia în care funcţionarul public/personalul contractual a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influenţa cercetarea administrativă, Primarul Comunei Augustin are obligaţia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenţa cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcţionarului public /personalul contractual în cadrul U.A.T. Augustin ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a U.A.T. Augustin. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcţionarul public/personalul contractual poate influenţa cercetarea administrativă.

Art.95. În situaţia în care în cazul funcţionarilor publici /personalul contractual de conducere nu este posibilă mutarea descrisă mai sus, persoana care are competenţa numirii în funcţia publică are obligaţia să dispună mutarea temporară a funcţionarului public/personalului contractual într-o funcţie publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menţinerea drepturilor salariale avute.

Art.96. În cazul în care Primarul Comunei Augustin care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligația de a motiva această decizie.

Art..97. Actul administrativ de sancționare a funcționarului public/personalului contractual trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

* 1. temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
	2. numele și prenumele funcționarului public/personalului contractual ;
	3. denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
	4. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
	5. sancțiunea aplicată, precum și motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, dacă este cazul;
	6. termenul în care poate fi atacat actul administrativ, precum și instanța de contencios administrativ competentă.

Art.98. La actul administrativ de sancționare se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

Art.99. Actul administrativ de sancționare se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice de la emiterea sa, următorilor:

1. compartimentului cu atribuții în domeniul resurselor umane din cadrul U.A.T. Ormeniș;
2. comisiei de disciplină care a elaborat și transmis raportul;
3. salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
4. persoanei care a formulat sesizarea.

Art.100. Salariatul nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

Art.101. Actul administrativ de sancţionare disciplinară poate fi contestat în termen de 6 luni de la data comunicării la Tribunal - Secţia comercială şi de contencios administrativ- instanţa competentă.

Art.102. Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

1. în termen de 6 luni de la aplicare, mustrarea scrisă;
2. la expirarea termenului pentru care au fost aplicate următoarele: diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni; diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile; suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani; retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;.
3. în termen de 3 ani de la aplicare, destituirea din funcția publică;
4. de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public/personalului contractual .

Art.103. Radierea sancțiunilor disciplinare de la punctele a), b), și c) se constată prin act administrativ al Primarului Comunei Ormeniș.

Întocmit,

Garcea Gheorghe Mircea

Anexa nr.1

**U.A.T. Augustin**

# DISPOZIŢIA NR. ……./…./…./………

**privind constituirea comisiei de disciplină la nivelul U.A.T. Augustin**

În conformitate cu prevederile art. 494 alin. (1)-(2) și alin. (81) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Având în vedere prevederile art. 1, art. 2, art. 7, art. 8, art. 9, art. 10, art. 13, art. 15 și art. 16 din Anexa nr. 7 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând prevederile art. II alin. (1) din Legea nr. 153/2021 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2019 pentru completarea art. 61 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Primarul Comunei Augustin

DISPUNE:

Art. 1. (1) Se constituie comisia de disciplină la nivelul U.A.T. Augustin, competentă să analizeze faptele funcționarilor publici sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz, în următoarea componență:

Președinte titular desemnat de către Primarul Comunei Augustin: ..................................

Președinte supleant corespunzător președintelui titular prevăzut la lit. a) desemnat de către Primarul Comunei Augustin: .....................................................................................................

Membru titular desemnat de către Primarul Comunei Augustin: .....................................

Membru supleant corespunzător membrului titular prevăzut la lit. c) desemnat de către Primarul Comunei Augustin: ......................................................................................................

Membru titular desemnat de către organizația sindicală reprezentativă: ......................................

Membru supleant corespunzător membrului titular prevăzut la lit. e) desemnat de către organizația sindicală reprezentativă: .................................................................................................

Secretar titular desemnat de către Primarul Comunei Augustin: .......................................

Secretar supleant corespunzător secretarului titular prevăzut la lit. g) desemnat de către Primarul Comunei Augustin: ......................................................................................................

Mandatul președintelui titular, președintelui supleant, membrilor titulari, membrilor supleanți, secretarului titular și secretarului supleant ai comisiei de disciplină desemnați potrivit alin. (1) este de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului, în condițiile prevăzute de Anexa nr. 7 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. (1) Funcționarii publici desemnați în comisia de disciplină potrivit art. 1 alin. (1) îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 9 din Anexa nr. 7 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și nu se află în cazurile de incompatibilitate prevăzute la art. 10 din aceeași anexă.

(2) Obligația respectării prevederilor art. 11 din Anexa nr. 7 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, privind conflictul de interese revine funcționarilor publici desemnați în comisia de disciplină potrivit art. 1 alin. (1).

Art. 3. Competența, organizarea, funcționarea, atribuțiile comisiei de disciplină și procedura administrativ-disciplinară sunt cele prevăzute în Anexa nr. 7 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și în Procedura de sistem privind cercetarea administrativă a funcționarilor publici, elaborată, aprobată și pusă în aplicare în cadrul U.A.T. Augustin.

Art. 4. Compartimentul care gestionează resursele umane la nivelul U.A.T. Augustin și funcționarii publici care au fost nominalizați la Art. 1, alin. (1) vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Anexa nr. 2.

SESIZARE

**privind**

**săvârşirea unei abateri disciplinare**

Subsemnatul/a (numele și prenumele celui care formulează sesizarea)

......................................................................, cu domiciliul în ....................................., număr de

telefon ..............................., adresa de poștă electronică ................................., având funcţia de

........................................... în cadrul ..................................... al U.A.T. Augustin, vă aduc la

cunoştintă următoarele, despre funcționarul public (numele și prenumele funcționarului public în legătură cu fapta căruia se face sesizarea) ............................., angajat în funcția de

...................................., în cadrul ........................................:

în data de ............................. (se precizează cu exactitate data săvârşirii abaterii disciplinare)

......................................................................................... (se descrie fapta care face obiectul

sesizării).

În susținerea celor consemnate aduc următoarele dovezi (se prezintă dovezile pe care se sprijină sesizarea)

............................................................................................................................................ .

Faţă de cele precizate mai sus, vă rog să dispuneţi măsurile pe care le consideraţi corespunzătoare.

Data: Semnătura:

r.2

# Anexa nr. 3.

# CITAȚIE

**Către, Domnul/ Doamna**

.......................................................................................................................................

cu domiciliul în .............................................................................., funcția

....................................., în cadrul ......................................................., în calitatea dumneavoastră

de (se precizează calitatea avută prin raportare la sesizarea aflată pe rolul comisiei de disciplină)

............................................. .

Prin prezenta, vă comunicăm faptul că sunteţi convocat la sediul U.A.T. Augustin din (localitate, strada, număr, camera) ................................................................., la data de ....................., ora

......................, în vederea efectuarii cercetării administrative a faptelor sesizate în actul (se va completa numărul și data înregistrării la Comisia de disciplină a sesizării aflate pe rol)

. , conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu

modificările și completările ulterioare.

În cazul neprezentării dumneavoastră, vor fi aplicate corespunzător prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Preşedinte Comisie Disciplină

...........................................................

(Semnătura

# Anexa nr.4

# RAPORTUL

**procedurii de cercetare administrativă**

Ca urmare a sesizării înregistrată la Comisia de disciplină cu nr. ...., din data ...../...../ , prin

care am fost informați despre fapta funcționarului public (numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară, denumirea autorității sau a instituției publice, precum și a compartimentului în care acesta își desfășoară activitatea)

. ;

sesizarea a fost formulată de către (numele, prenumele, domiciliul/reședința sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea)

........................................................................................................... .

În scopul desfăşurării procedurii de cercetare administrativă a fost convocată Comisia de disciplină, constituită la nivelul U.A.T. Augustin.

Comisia de disciplină a reținut următoarele:

1. (prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită)

............................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................

1. (probele administrate)

............................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................

Având în vedere aceste constatările probate, Comisia de disciplină propune Primarului Comunei Ormeniș:

* sancţionarea funcționarului public (numele și prenumele funcționarului public cercetat administrativ) .............................................. cu ;
* clasarea sesizării.

Motivarea propunerii Comisiei de disciplină este următoarea:

* (se fac referiri la abaterea disciplinară și la sancțiunea disciplinară stabilită, în temeiul O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare)

............................................................................................................................................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMISIA DE DISCIPLINĂ** | **NUME ȘI PRENUME** | **VOT POZITIV PRIVIND PROPUNEREA\*** | **VOT NEGATIV PRIVIND PROPUNEREA\*\*** | **SEMNĂTURA** |
| **PREȘEDINTE** |  |  |  |  |
| **MEMBRU** |  |  |  |  |
| **MEMBRU** |  |  |  |  |

\*Propunerea se formulează pe baza majorității voturilor membrilor comisiei de disciplină.

\*\*Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.