

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

RESURSE UMANE

**DESĂȘURAREA ACTIVITĂȚII
COMISIEI DE DISCIPLINĂ
- funcționari publici -**

Cod: PO – RU – 24

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 1 din 24

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Rusu Cristina	Secretar general U.A.T.		
1.2.	Verificat	Rusu Cristina	Secretar general U.A.T.		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII COMISIEI DE DISCIPLINĂ - funcționari publici - Cod: PO – RU – 24	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 24

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	DESĂȘURAREA ACTIVITĂȚII COMISIEI DE DISCIPLINĂ - funcționari publici - Cod: PO – RU – 24	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 24

4. SCOP

4.1. Prezenta procedura stabilește modul de constituire, organizare, funcționare, componența și atribuțiile Comisiei de disciplină.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în cadrul aparatului propriu al primarului, pentru analizarea abaterilor disciplinare ale funcționarilor publici.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. 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

6.2.2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Hotărârea nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările ulterioare

6.3.2. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Comisiile de disciplină* - structuri deliberative, fără personalitate juridică, independente în exercitarea atribuțiilor ce le revin, care au competența de a analiza faptele funcționarilor publici sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

7.1.2. *Ediție procedură* – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

7.1.3. *Număr ediție* - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.4. *Număr revizie* - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/ pagini).

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII COMISIEI DE DISCIPLINĂ - funcționari publici - Cod: PO – RU – 24	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 24

7.1.5. Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.6. Procedură operațională (procedură de lucru) - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.7. Revizie procedură - acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

7.2.1. HG	= Hotărârea Guvernului
7.2.2. O.U.G.	= Ordonanța de Urgență a Guvernului României
7.2.3. SCIM	= Sistem de control intern/managerial
7.2.4. CM	= Comisia de monitorizare
7.2.5. P.O.	= Procedură operațională.
7.2.6. PC	= Președintele Comisiei de monitorizare
7.2.7. ST	= Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare
7.2.8. A.P.L.	= Administrație Publică Locală
7.2.9. R.O.F.	= Regulament de Organizare și Funcționare
7.2.10. R.O.I.	= Regulament de Ordine Interioară
7.2.11. Cod	= Codul administrativ (OUG 57/2019)

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

A. NORME PRIVIND CONSTITUIREA, COMPONENTA, ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA, PRECUM ȘI ATRIBUȚIILE COMISIILOR DE DISCIPLINĂ

8.1. Norme generale privind constituirea și componenta comisiilor de disciplină

8.1.1. Procedura reglementează normele privind modul de constituire, organizare, funcționare, componenta, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru ale comisiilor de disciplină.

8.1.2. Comisiile de disciplină au competența de a analiza faptele funcționarilor publici sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

8.1.3. În cadrul fiecărei autorități și instituții publice cu personalitate juridică se constituie, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, o comisie de disciplină.

Comisiile de disciplină sunt structuri deliberative, fără personalitate juridică, independente în exercitarea atribuțiilor ce le revin, având următoarea competență:

- 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. 1) din Cod;
- propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;
- 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. 1) din Cod, în vederea verificării și soluționării.

8.1.4. Comisia de disciplină are în componență trei membri titulari, având statut de funcționari publici definitivi, numiți în funcția publică pe perioadă nedeterminată. Doi membri sunt desemnați de către conducătorul autorității sau instituției publice, iar al treilea membru este desemnat de către organizația sindicală reprezentativă.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	DESFAȘURAREA ACTIVITĂȚII COMISIEI DE DISCIPLINĂ - funcționari publici - Cod: PO – RU – 24	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 24

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

8.1.5. În cazul în care funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat sau acesta nu este reprezentativ și nici afiliat la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate, desemnarea celui de-al treilea membru titular se face de către majoritatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice pentru care este organizată comisia de disciplină.

Alegerea reprezentanților funcționarilor publici se face prin vot secret.

8.1.6. Pentru fiecare membru titular al comisiei de disciplină se desemnează, în condițiile prevăzute la **8.1.4.** și **8.1.5.** câte un membru supleant. Membrii supleanți au statut de funcționari publici definitiv, numiți în funcția publică pe perioadă nedeterminată.

8.1.7. Membrul supleant își desfășoară activitatea în absența 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, în condițiile prevăzute de lege.

8.1.8. Membrii titulari și membrii supleanți ai comisiei de disciplină se numesc pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului, în condițiile prevăzute de normele referitoare la comisiile de disciplină.

8.1.9. În situația în care unul sau mai mulți membri ai comisiei de disciplină se înlocuiesc, mandatul fiecăruia dintre aceștia se exercită pe perioada rămasă până la încetarea mandatului membrilor comisiei de disciplină desemnați în condițiile prevăzute la **8.1.4.** – **8.1.6.** și **8.1.8.**

8.1.10. Pentru coordonarea activităților administrative necesare îndeplinirii atribuțiilor comisiei de disciplină, prin actul administrativ de constituire a comisiei se desemnează președintele comisiei de disciplină, precum și supleantul corespunzător, din rândul membrilor titulari, respectiv supleanți ai acestora.

Este desemnat președinte 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 funcția publică.

8.1.11. Comisia de disciplină are un secretar titular și un secretar supleant, numiți de conducătorul autorității sau instituției publice pe durata mandatului membrilor comisiei de disciplină. Secretarul titular al comisiei de disciplină și secretarul supleant nu sunt membri ai comisiei de disciplină.

8.2. Norme speciale privind constituirea și componența comisiilor de disciplină

8.2.1. Prin excepție de la prevederile **8.1.3.**, comisia de disciplină poate fi constituită pentru mai multe autorități sau instituții publice, în cazul în care, în cadrul uneia dintre acestea, sunt stabilite, în condițiile legii, mai puțin de 30 de funcții publice.

8.2.2. Constituirea comisiilor de disciplină potrivit **8.2.1.** se face cu respectarea principiului vecinătății teritoriale, pentru autoritățile administrației publice locale, respectiv principiului subordonării ierarhice, pentru instituțiile publice aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea unei autorități ori instituții publice centrale sau a unei autorități a administrației publice locale.

8.2.3. În situația prevăzută la **8.2.1.** comisia de disciplină se constituie prin acte administrative ale fiecăruia dintre conducătorii autorităților sau instituțiilor publice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor **8.1.4.** – **8.1.11.**

8.2.4. În actul administrativ de constituire a comisiei de disciplină se stabilește și locul de desfășurare a activității acesteia.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII COMISIEI DE DISCIPLINĂ - funcționari publici - Cod: PO – RU – 24	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 24

8.2.5. Prin excepție de la prevederile **8.1.3.**, se constituie la nivelul județului, respectiv municipiului București, prin ordin al prefectului, o comisie de disciplină pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea modului de soluționare a sesizării privitoare la faptele sesizate ca abateri disciplinare ale secretarilor generali ai comunelor, orașelor, municipiilor și sectoarelor municipiului București în următoarea componență:

- a) subprefectul care are atribuții în domeniul verificării legalității;
- b) secretarul general al județului sau secretarul general al municipiului București, după caz;
- c) un membru desemnat de majoritatea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale din județul respectiv sau de secretarii generali ai sectoarelor municipiului București, după caz.

8.2.6. Membrii supleanți pentru comisia constituită potrivit prevederilor **8.2.5.** sunt:

- a) secretarul general al unității administrativ-teritoriale reședință de județ sau secretarul general al unui sector al municipiului București, după caz;
- b) un reprezentant al instituției prefectului din județul respectiv;
- c) un membru desemnat de majoritatea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale din județul respectiv.

8.2.7. Prevederile **8.1.6.-8.1.11.** se aplică în mod corespunzător.

8.2.8. Comisia de disciplină prevăzută la **8.2.5.** își desfășoară activitatea la sediul instituției prefectului din județ, respectiv din municipiul București.

8.3.Competența comisiilor de disciplină

8.3.1. Comisia de disciplină competentă să desfășoare procedura angajării răspunderii administrativ-disciplinare este cea constituită pentru autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia este numit funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară la data săvârșirii faptei sesizate, cu excepțiile prevăzute de Cod.

8.3.2. Comisia de disciplină înaintează raportul de propunere a sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public sau, după caz, raportul de clasare a sesizării, persoanei care are competența legală de numire în funcția publică la data înaintării acestui raport.

8.3.3. Comisia de disciplină competentă să desfășoare procedura angajării răspunderii administrativ-disciplinare este cea constituită în cadrul autorității sau instituției publice ierarhic superioare, pentru analizarea și propunerea modului de soluționare a sesizării privitoare la faptele următorilor funcționari publici:

- a) conducători ai autorităților sau instituțiilor publice și adjuncți ai acestora, numiți prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea cărora se află;
- b) conducători ai serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale și adjuncți ai acestora, numiți prin act administrativ al ministrului de resort sau al conducătorului organului de specialitate al administrației publice centrale;
- c) conducători ai instituțiilor și serviciilor publice de interes local și județean înființate în subordinea sau sub autoritatea autorităților administrației publice locale și adjuncți ai acestora, numiți prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, respectiv al președintelui consiliului județean.

8.3.4. În situația în care numirea într-o funcție publică de conducere a unei autorități sau instituții publice se face prin act administrativ al conducătorului altei autorități sau instituții publice decât cea ierarhic superioară ori autoritatea sau instituția publică nu se află într-un raport juridic de subordonare ierarhică cu o altă autoritate sau instituție publică, comisia de disciplină competentă să desfășoare

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	DESFAȘURAREA ACTIVITĂȚII COMISIEI DE DISCIPLINĂ - funcționari publici - Cod: PO – RU – 24	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 24

procedura angajării răspunderii administrativ-disciplinare este cea constituită în cadrul autorității sau instituției publice al cărei conducător emite actul administrativ de numire în funcția publică.

8.4. Condiții de desemnare și mandatul membrilor în comisia de disciplină

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

- a) are o bună reputație profesională și o conduită corespunzătoare în exercitarea funcției publice;
- b) are studii 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 perioadă nedeterminată într-o funcție publică din clasa I, în cadrul autorității sau instituției 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 prevăzute la **8.4.6**.

8.4.2. Cel puțin unul dintre membrii comisiei de disciplină 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, în domeniul științe juridice sau administrative.

8.4.3. Prin excepție de la prevederile **8.4.2**, în situația în care nu există niciun 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, și care să îndeplinească condițiile prevăzute de Cod, în comisia de disciplină pot fi desemnați membri dintre funcționarii publici încadrați pe funcții publice din clasa I.

8.4.4. Condiția prevăzută la **8.4.1** lit. c) este îndeplinită și în cazul în care raportul de serviciu al funcționarului public definitiv, numit pe perioadă nedeterminată în cadrul autorității sau instituției publice pentru care se constituie comisia de disciplină, este modificat prin una din modalitățile prevăzute de lege în cadrul aceleiași autorități sau instituții publice.

8.4.5. Prin excepție de la **8.4.1** lit. c), pot fi desemnați membri în comisia de disciplină pentru analizarea și propunerea modului de soluționare a sesizării privitoare la faptele secretarilor generali ai comunelor, orașelor, municipiilor și sectoarelor municipiului București, prevăzute la art. 494 alin. (5) și (6) din Cod, funcționari publici care exercită cu caracter temporar funcțiile publice de conducere, respectiv funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici numiți pe perioadă nedeterminată în cadrul altor autorități sau instituții publice decât cele pentru care se constituie comisia de disciplină.

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

- a) este conducătorul autorității sau instituției publice pentru care este constituită comisia de disciplină;
- b) este soț, rudă sau afîn, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoana care are competența legală de a emite actul administrativ de constituire a comisiei de disciplină, cu persoana care are competența legală de numire în funcția publică sau cu ceilalți funcționari publici desemnați membri în comisie;
- c) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară aplicată nu a fost radiată conform legii;
- d) este desemnat consilier de etică;
- e) este membru titular sau membru supleant al comisiei paritare.

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

- a) au relații cu caracter patrimonial cu funcționarul public a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII COMISIEI DE DISCIPLINĂ - funcționari publici - Cod: PO – RU – 24	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 24

b) 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 normelor referitoare la comisiile de disciplină;

c) funcționarul public a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată are calitatea de evaluator sau contrasemnatar pentru unul dintre membrii comisiei de disciplină;

d) se află în relații de prietenie sau dușmănie cu funcționarul public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară;

e) ori de câte ori consideră, în mod justificat, că integritatea, obiectivitatea și imparțialitatea procedurii administrativ-disciplinare pot fi afectate.

8.4.8. Membrii comisiei de disciplină au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere că nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la **8.4.7**.

8.4.9. În situația în care conflictul de interese intervine pe parcursul procedurii administrativ-disciplinare, membrul/membrii comisiei de disciplină aflat/aflați într-una din situațiile prevăzute la **8.4.7**. are/au obligația de a actualiza declarația pe proprie răspundere prevăzută la **8.4.8**. și de a solicita suspendarea mandatului în condițiile prevăzute la **8.4.11**. lit. f).

8.4.10. Declarațiile completate în condițiile prevăzute la **8.4.8**. și, după caz, **8.4.9**. se păstrează de către secretarul comisiei.

Încălcarea dispozițiilor **8.4.8. – 8.4.9**. constituie abatere disciplinară, în condițiile prevăzute la art. 492 alin. (2) lit. m) din Cod.

8.4.11. Mandatul de membru al comisiei de disciplină se suspendă în cazul în care:

a) soțul, ruda sau afinul său, până la gradul al IV-lea inclusiv, exercită cu caracter temporar funcția care implică competența legală de a desemna membri în comisia de disciplină ori de a aplica sancțiunea disciplinară, pentru perioada numirii temporare în cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul 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 afin, 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 la **8.4.7. – 8.4.10**. pentru desfășurarea procedurii administrativ-disciplinare în cauză.

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

8.4.13. Membrul comisiei de disciplină care se află în una dintre situațiile prevăzute la **8.4.11** 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 **8.4.11**.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII COMISIEI DE DISCIPLINĂ - funcționari publici - Cod: PO – RU – 24	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 24

8.4.14. 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 **8.4.11.** lit. c), d) și f), și se înaintează președintelui comisiei de disciplină, împreună cu probele doveditoare ale susținerilor care fac obiectul cererii.

8.4.15. 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:

- a) persoanei prin al cărei 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.

8.4.16. 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.

8.4.17. 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 persoana prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină, în vederea demarării procedurii de constituire a unei noi comisii de disciplină, în condițiile prevederilor legale.

8.4.18. În cazul prevăzut la **8.4.17.** mandatul tuturor membrilor titulari și supleanți încetează în condițiile **8.4.11.** lit. g).

8.4.19. Membrii comisiei de disciplină își exercită mandatul de la data emiterii actului administrativ de constituire a comisiei de disciplină până la data expirării duratei acestuia sau înainte de termen, în condițiile prevederilor referitoare la comisiile de disciplină.

8.4.20. Cu 60 de zile înainte de data expirării duratei mandatului membrilor, autoritățile și instituțiile publice au obligația inițierii procedurilor de constituire a comisiei de disciplină al cărei mandat urmează a intra în vigoare, în condițiile prevederilor referitoare la comisiile de disciplină.

8.4.21. 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 prevăzută la **8.4.6.**
- d) 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;
- e) la data încetării raportului de serviciu;
- f) 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;
- g) 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 prevăzute la **8.4.17.**;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII COMISIEI DE DISCIPLINĂ - funcționari publici - Cod: PO – RU – 24	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 11 din 24

h) 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.

8.4.22. 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.

8.4.23. Membrul comisiei de disciplină care se află în una dintre situațiile prevăzute la **8.4.21.** 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.

8.4.24. Încetarea mandatului membrului comisiei de disciplină poate fi solicitată de orice persoană care sesizează existența situației prevăzute la **8.4.21.** 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.

8.4.25. 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:

- a) persoanei prin al cărei 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.

8.4.26. Încetarea înainte de termen a mandatului membrului care are calitatea de președinte al comisiei de disciplină se constată prin raportul prevăzut la **8.4.25.** și se înștiințează persoana prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină în vederea desemnării unui nou membru în comisia de disciplină, în condițiile legii.

În acest caz, calitatea de președinte al comisiei de disciplină revine membrului supleant corespunzător.

8.4.27. 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 **8.4.21.** lit. h), secretarul comisiei notifică persoana prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină în vederea demarării procedurii de constituire a unei noi comisii de disciplină, în condițiile prevederilor legale.

8.4.28. 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.

8.4.29. Prin excepție de la prevederile **8.4.28.** în situația în care nu există niciun 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 funcție publică din clasa I.

8.4.30. Secretarului titular și secretarului supleant li se aplică în mod corespunzător prevederile de la punctele **8.4.1. – 8.4.27.**

8.4.31. În situația în care secretarul comisiei de disciplină se află în unul dintre cazurile prevăzute la **8.4.11.** respectiv **8.4.21.** lit. b)-f), acesta este înlocuit de secretarul supleant.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	DESFAȘURAREA ACTIVITĂȚII COMISIEI DE DISCIPLINĂ - funcționari publici - Cod: PO – RU – 24	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 12 din 24

8.4.32. În situația în care secretarul supleant se află în unul dintre cazurile prevăzute la **8.4.11.**, respectiv **8.4.21.** lit. b)-f), președintele comisiei de disciplină notifică persoana prin al cărei act administrativ 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 normele referitoare la comisiile de disciplină.

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

8.5.Organizarea, funcționarea și atribuțiile comisiei de disciplină

8.5.1. Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele **principii**:

- a) **prezumția de nevinovăție**, conform căruia funcționarul public este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplină atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b) **garantarea dreptului la apărare**, conform căruia funcționarul public 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 prevăzute la art. 492 alin. (4)-(8) din Cod;
- e) **legalitatea angajării răspunderii administrativ-disciplinare**, conform căruia răspunderea administrativ-disciplinară nu poate opera decât în condițiile sau în cazurile prevăzute de lege, în limitele stabilite de aceasta;
- f) **legalitatea sancțiunii**, conform căruia pentru săvârșirea de către funcționarul public a unei/unor abateri disciplinare prevăzute de art. 492 alin. (2) din Cod comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de art. 492 alin. (3) din Cod;
- 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 fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege;
- i) **obligativitatea opiniei**, conform căruia 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**, potrivit 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.

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

8.5.3. 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 și imparțialității în analiza faptelor și luarea deciziilor.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII COMISIEI DE DISCIPLINĂ - funcționari publici - Cod: PO – RU – 24	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 13 din 24

8.5.4. Neîndeplinirea, în condițiile legii, a atribuțiilor care le revin membrilor comisiei de disciplină, precum și persoanelor desemnate din cadrul compartimentului de control să efectueze cercetarea administrativă constituie abatere disciplinară, în condițiile prevăzute la art. 492 alin. (2) lit. n) din Cod.

8.5.5. Sesizarea pentru abaterile disciplinare prevăzute la **8.5.4.** se formulează de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică și se transmite la comisia de disciplină.

Prevederile 8.4.11. lit. e) se aplică în mod corespunzător.

8.5.6. 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 **8.5.1.** 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 își 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 și funcționarul public a cărui 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.

8.5.7. 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 două 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 două zile înaintea ședinței comisiei de disciplină, care îl înlocuiește și are calitatea de președinte al comisiei de disciplină pentru ședința respectivă.

8.5.8. Atribuțiile comisiei de disciplină sunt:

a) administrative;

b) funcționale.

8.5.9. Comisia de disciplină îndeplinește următoarele **atribuții administrative:**

a) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;

b) întocmește procese-verbale, în condițiile prevederilor legale;

c) întocmește rapoarte, în condițiile prevederilor legale;

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

e) întocmește orice alte înscrisuri în condițiile prevăzute de lege.

8.5.10. Comisia de disciplină are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este adresat.

8.5.11. Documentele adresate comisiei de disciplină, precum și cele emise de aceasta se înregistrează într-un registru de evidență.

8.5.12. Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

a) desfășoară procedura administrativ-disciplinară pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2) lit. a)-k), m) și n) din Cod;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	DESFAȘURAREA ACTIVITĂȚII COMISIEI DE DISCIPLINĂ - funcționari publici - Cod: PO – RU – 24	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 14 din 24

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

c) sesizează autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, pentru abaterea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l) din Cod, în vederea verificării și soluționării.

8.5.13. 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.

8.5.14. Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) primește și înregistrează documentele adresate comisiei de disciplină în registrul de evidență al comisiei de disciplină;
- b) convoacă membrii comisiei de disciplină, precum și orice altă persoană, la solicitarea președintelui acesteia;
- c) redactează și semnează toate documentele emise de comisia de disciplină, alături de membrii acesteia, și ține evidența acestor documente;
- d) primește și transmite corespondența comisiei de disciplină;
- e) efectuează alte lucrări necesare desfășurării activității comisiei de disciplină, din dispoziția președintelui acesteia.

B. PROCEDURA ADMINISTRATIV-DISCIPLINARĂ

8.6. Etapele procedurii administrativ-disciplinare

Procedura 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.

8.7. Sesizarea comisiei de disciplină

8.7.1. Comisia de disciplină poate fi sesizată:

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

8.7.2. Sesizarea se depune la registratura autorității sau instituției publice în cadrul căreia funcționarul public își desfășoară activitatea, respectiv la registratura autorității ori instituției publice la nivelul căreia este constituită comisia de disciplină competentă ori se comunică pe adresa de poștă electronică a acestora.

Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării la registratura autorității sau instituției publice.

8.7.3. 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.

8.7.4. 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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII COMISIEI DE DISCIPLINĂ - funcționari publici - Cod: PO – RU – 24	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 15 din 24

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

- a) 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;
- b) 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;
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea; e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);
- f) data;
- g) semnătura.

8.7.6. 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.

8.7.7. În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la **8.7.5.** lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

8.7.8. 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 la **8.4.8.**, pe baza informațiilor privind persoana care a formulat sesizarea, respectiv privind funcționarul public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară.

8.7.9. Membrul comisiei de disciplină care se află în una dintre situațiile prevăzute la **8.4.7.** are obligația de a solicita suspendarea mandatului, în condițiile prevăzute la **8.4.13. – 8.4.14.**

8.7.10. În situația în care niciunul dintre membrii comisiei de disciplină nu se află în una dintre situațiile prevăzute la **8.4.7.**, în prima ședință a comisiei de disciplină se procedează la:

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

8.7.11. În situația în care unul/mai mulți dintre membrii comisiei de disciplină se află în una dintre situațiile prevăzute la **8.4.7.**, verificarea elementelor prevăzute la **8.7.10** se face la prima ședință a comisiei de disciplină desfășurată ulterior aplicării dispozițiilor **8.4.25.**, **8.4.26.** ori, după caz, **8.4.27.**

8.7.12. Sesizarea se clasează în următoarele situații:

- a) nu a fost depusă în termenul prevăzut la **8.7.6.**;
- b) nu conține elementele constitutive prevăzute la **8.7.5.** lit. a)-d), f) și g) sau funcționarul public nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate în conformitate cu **8.7.7.**, 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;
- c) privește același funcționar public și aceeași faptă săvârșită în aceleași circumstanțe pentru care s-a desfășurat procedura administrativ-disciplinară și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării;
- d) în termen de 4 luni de la data încetării raportului de serviciu al funcționarului public în condițiile prevăzute la art. 516 lit. b), c) și e) din Cod, în măsura în care funcționarul public a cărui faptă a fost cercetată nu redobândește calitatea de funcționar public în această perioadă în cadrul aceleiași autorități sau instituții publice;
- e) la data încetării raportului de serviciu al funcționarului public în condițiile prevăzute la art. 517 alin. (1) și (3) și art. 520 din Cod.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII COMISIEI DE DISCIPLINĂ - funcționari publici - Cod: PO – RU – 24	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 16 din 24

8.7.13. În situațiile prevăzute la **8.7.12.** comisia de disciplină întocmește un raport care se comunică persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină și persoanei care a formulat sesizarea.

8.7.14. În situația în care obiectul sesizării nu se circumscrie sferei legale de competență a 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 membri ai comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia.

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

8.7.16. Pentru sesizările cărora nu le sunt aplicabile prevederile **8.7.11. – 8.7.12** și ale **8.7.14.**, comisia de disciplină începe procedura de cercetare administrativă.

8.7.17. Președintele comisiei de disciplină stabilește, în maximum 3 zile lucrătoare, data și locul desfășurării următoarei ședințe și dispune convocarea membrilor, a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, precum și a persoanei care a formulat sesizarea.

8.8. Dispoziții generale privind procedura de cercetare administrativă

8.8.1. Procedura de cercetare administrativă este obligatorie pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-f) din Cod.

8.8.2. Procedura de cercetare administrativă constă în:

a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau/și a membrului/membrilor comisiei de disciplină ori a persoanelor din cadrul compartimentului de control, desemnați să efectueze cercetarea administrativă;

b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;

c) dezbaterea cazului.

8.8.3. Pe parcursul desfășurării procedurii de cercetare administrativă, ședințele comisiei de disciplină, respectiv ședințele membrilor comisiei de disciplină/persoanelor din cadrul compartimentului de control, desemnați să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la **8.8.5. – 8.8.8.**, sunt publice numai la solicitarea sau cu acordul scris al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.

8.8.4. Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public 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 condițiile legii.

8.8.5. Comisia de disciplină poate desemna unul sau 2 membri ori, după caz, poate solicita compartimentului de control din autoritatea ori instituția publică în cadrul căreia funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară își desfășura activitatea la data săvârșirii faptei, după aprobarea prealabilă de către conducătorul autorității sau instituției publice, să efectueze cercetarea administrativă potrivit **8.8.2.** lit. a) și b) și să prezinte un raport care să cuprindă rezultatele activității de cercetare administrativă, precum și documentele care au stat la baza întocmirii raportului.

8.8.6. Persoanele desemnate din cadrul compartimentului de control au obligația, înainte de a începe cercetarea administrativă, de a depune o declarație pe propria răspundere că nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la **8.4.7.**

8.8.7. Se consideră conflict de interese prevăzut la **8.4.7.** lit. e) și situația în care persoana desemnată din cadrul compartimentului de control să efectueze cercetarea administrativă într-o anumită cauză a

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII COMISIEI DE DISCIPLINĂ - funcționari publici - Cod: PO – RU – 24	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 17 din 24

sesizat comisia de disciplină cu privire la fapte sesizate ca abateri disciplinare ale funcționarului public respectiv.

În acest caz, persoana/ persoanele din cadrul compartimentului de control desemnată/desemnate să desfășoare cercetarea administrativă este/sunt obligată/obligate să se abțină de la desfășurarea procedurii și să solicite în scris și motivat înlocuirea sa/lor în cauza respectivă.

8.8.8. În situația prevăzută la **8.8.5.** 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, respectiv compartimentul de control din autoritatea ori instituția publică în cadrul căreia funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară își desfășura activitatea la data săvârșirii faptei, care urmează a efectua cercetarea administrativă;

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

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

f) data;

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

8.8.9. În situația în care, din raportul înaintat de către membrul/membrii comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv de către compartimentul de control din autoritatea ori instituția publică în cadrul căreia funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară își desfășura activitatea la data săvârșirii faptei, comisia de disciplină nu se poate pronunța și consideră necesară clarificarea unor fapte sau împrejurări, aceasta poate efectua cercetări administrative suplimentare în termen de maximum 10 zile lucrătoare, în condițiile prevăzute la **8.9.1. - 8.11.7.**

8.8.10. În acest caz, în termenul prevăzut la **8.8.9.** comisia de disciplină întocmește un raport care cuprinde rezultatele activității de cercetare administrativă, precum și documentele care au stat la baza întocmirii acestuia.

8.8.11. Lucrările fiecărei ședințe a comisiei de disciplină se consemnează într-un proces-verbal semnat de președintele și de ceilalți membri ai comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia.

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

8.9.1. 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.

8.9.2. 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.

8.9.3. 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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII COMISIEI DE DISCIPLINĂ - funcționari publici - Cod: PO – RU – 24	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 18 din 24

8.9.4. 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 comisiei de disciplină.

8.9.5. 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.

8.9.6. 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.

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

8.9.8. 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.

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

8.9.10. Prezența persoanei citate în fața comisiei de disciplină, personal sau prin reprezentant legal sau convențional, în condițiile **8.8.4.**, acoperă orice vicii de procedură.

8.9.11. Citația pentru audierea funcționarului public 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

8.9.12. După primirea citației, a sesizării îndreptate împotriva sa și a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, funcționarul public 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.

8.9.13. Se consideră mijloace de probă: înscrisurile și martorii.

8.9.14. 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 actelor de la dosar, cu excepția termenelor stabilite pentru audiere.

8.9.15. Suspendarea raportului de serviciu al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară nu împiedică desfășurarea cercetării administrative.

8.10. Audierea

8.10.1. Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părți și cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezența persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

8.10.2. Audierea se consemnează într-un proces-verbal de audiere, care conține atât întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină sau de membrul/membrii comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv de persoanele din

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII COMISIEI DE DISCIPLINĂ - funcționari publici - Cod: PO – RU – 24	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 19 din 24

compartimentul de control din autoritatea ori instituția publică care efectuează cercetarea administrativă, cât și răspunsurile persoanei audiate.

8.10.3. În timpul audierii, persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă este cercetată au obligația de a propune mijloacele de probă pe care le consideră necesare.

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

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

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

8.10.7. În procesul-verbal de audiere se stabilește, 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/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, dar nu mai târziu de termenul-limită la care comisia de disciplină administrează probele.

8.10.8. Procesul-verbal de audiere se semnează pe fiecare pagină de toate persoanele prezente la audieri.

Adăugările, ștersăturile sau modificările aduse se semnează în același mod, sub sancțiunea de a nu fi luate în seamă.

8.11. Administrarea probelor

8.11.1. Mijloacele de probă care nu au fost solicitate în condițiile **8.10.1. – 8.10.8.** 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 autoritatea ori instituția publică care efectuează cercetarea administrativă.

8.11.2. Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea și de către funcționarul public a cărui faptă este cercetată, precum și a probelor propuse în condițiile **8.10.7.**

8.11.3. Audierea martorilor se face cu respectarea prevederilor **8.10.1. – 8.10.8.**

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

8.11.5. În cazul în care sunt indicii că funcționarul public 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 autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice, cu aplicarea dispozițiilor art. 492 alin. (10) și (11) din Cod.

8.11.6. Raportul se înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, care are obligația de a înștiința comisia de disciplină, în termen de 10 zile de la data primirii raportului, asupra măsurilor dispuse.

8.11.7. 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 ce se impun în vederea sesizării organelor abilitate.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII COMISIEI DE DISCIPLINĂ - funcționari publici - Cod: PO – RU – 24	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 20 din 24

8.12. Dezbateri cazul

8.12.1. Dezbateri cazul 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 funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a martorilor, precum și în situația aplicării **8.11.3.**;
- c) probelor administrate;
- d) 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.

8.12.2. Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazul:

- a) aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) din Cod, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare;
- b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

8.12.3. La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public, 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 funcționarului public;
- f) existența unor sancțiuni disciplinare ale funcționarului public, care nu au fost radiate în condițiile prevăzute de lege;
- g) existența unui concurs de abateri disciplinare.

8.12.4. În aplicarea **8.12.3.** lit. f), președintele comisiei de disciplină solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici eliberarea cazierului administrativ al funcționarului public aflat în procedură de cercetare administrativă, potrivit art. 496 alin. (3) lit. d) din Cod.

8.12.5. Există concurs de abateri disciplinare atunci când:

- a) două sau mai multe abateri disciplinare au fost săvârșite de același funcționar public, prin acțiuni sau inacțiuni distincte, înainte de a fi sancționat pentru vreuna dintre ele;
- b) una dintre abaterile disciplinare a fost comisă pentru săvârșirea sau ascunderea altei abateri disciplinare;
- c) 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.

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

8.12.7. În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-e) din Cod, aceasta va propune și durata acestora și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale, respectiv funcția publică pe care urmează a se aplica sancțiunea retrogradării într-o funcție publică de nivel inferior.

8.13. Finalizarea procedurii de cercetare administrativă

8.13.1. Procedura de cercetare administrativă se finalizează:

- a) la închiderea dezbaterii cazul;
- b) la data clasării sesizării în condițiile prevăzute la **8.7.12. – 8.7.13.**

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	DESFAȘURAREA ACTIVITĂȚII COMISIEI DE DISCIPLINĂ - funcționari publici - Cod: PO – RU – 24	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 21 din 24

8.13.2. În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative potrivit **8.13.1.**, 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 sesizării;
- b) 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;
- 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;
- e) probe administrate;
- 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 și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;
- i) data întocmirii raportului.

8.13.3. În cazul în care se propune sancțiunea disciplinară privind destituirea din funcția publică, raportul prevăzut la **8.13.2.** trebuie să cuprindă identificarea și descrierea consecințelor grave ale abaterii disciplinare.

8.13.4. Propunerea prevăzută la **8.13.2.** lit. f) 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.

8.13.5. Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

8.13.6. În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului prevăzut la **8.13.2.** dar nu mai târziu de împlinirea termenului prevăzut la art. 492 alin. (8) din Cod, persoana care are competența legală de numire potrivit legii emite actul administrativ de sancționare disciplinară în condițiile prevăzute la art. 528 alin. (1) și (2) și art. 532 din Cod.

8.13.7. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta în condițiile prevăzute la art. 495 din Cod.

C. DISPOZIȚII SPECIALE PRIVIND ACTIVITATEA COMISIEI DE DISCIPLINĂ

8.14. 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.

8.15. (1) Membrii, secretarul comisiilor de disciplină, precum și persoanele din cadrul compartimentului de control care efectuează cercetarea administrativă, desemnați potrivit **8.8.5. – 8.8.8.**, care își desfășoară activitatea în alte localități decât cea de domiciliu, beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport, de cazare și de diurnă, în condițiile stabilite pentru salariații instituțiilor publice.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII COMISIEI DE DISCIPLINĂ - funcționari publici - Cod: PO – RU – 24	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 22 din 24

(2) Decontarea cheltuielilor de transport, de cazare și de diurnă, în condițiile prevăzute la alin. (1), se asigură de autoritățile sau instituțiile publice în cadrul cărora își desfășoară activitatea membrii comisiei de disciplină, secretarul acesteia, respectiv persoanele din cadrul compartimentului de control care efectuează cercetarea administrativă, desemnați potrivit **8.8.5. – 8.8.8.**

8.16. (1) Președintele comisiei de disciplină întocmește un raport de activitate anual cu privire la activitatea comisiei de disciplină, pe care îl înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, precum și consilierului de etică, în vederea întocmirii raportului anual prevăzut la art. 401 alin. (4) lit. i) din Cod.

(2) Formatul standard, termenele și modalitatea de transmitere a datelor privind procedura administrativ-disciplinară se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

8.17. (1) Conducătorul autorității sau instituției publice, precum și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată au obligația de a sprijini activitatea comisiei de disciplină în vederea soluționării cazului.

(2) Compartimentul de resurse umane din cadrul autorității sau instituției publice este obligat să transmită președintelui comisiei de disciplină toate documentele solicitate, necesare în desfășurarea procedurii administrativ-disciplinare, potrivit atribuțiilor comisiilor de disciplină.

8.18. (1) Orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal realizată în aplicarea dispozițiilor legii 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 la datele cu caracter personal au obligația de a păstra confidențialitatea acestora, în condițiile legii.

8.19. Orice referire și orice trimitere în actele normative în vigoare la Hotărârea Guvernului nr. 1.344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare, se vor considera referire la dispozițiile anexei 7 din Codul administrativ.

8.20. Resurse necesare

8.20.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.20.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.20.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII COMISIEI DE DISCIPLINĂ - funcționari publici - Cod: PO – RU – 24	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 23 din 24

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale -Stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei de disciplină. -Conduce ședințele comisiei de disciplină. -Coordonează activitatea comisiei de disciplină și a secretarului acesteia. -Reprezintă comisia de disciplină în fața oricăror persoane fizice sau juridice.	Ap					
2	Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale -Primește și înregistrează documentele adresate comisiei de disciplină în registrul de evidență al comisiei de disciplină. -Convoacă membrii comisiei de disciplină, precum și orice altă persoană, la solicitarea președintelui acesteia. -Redactează și semnează toate documentele emise de comisia de disciplină, alături de membrii acesteia, și ține evidența acestor documente. -Primește și transmite corespondența comisiei de disciplină. -Efectuează alte lucrări necesare desfășurării activității comisiei de disciplină, din dispoziția președintelui acesteia.		Ap				
3	Președintele Comisei de monitorizare -Avizează prezenta procedură			Av			
4	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură				A		

Notă:

E - elaborat

V – verificat

A – aprobat

Ap - aplicat

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1								
2								
3								
4								

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII COMISIEI DE DISCIPLINĂ - funcționari publici - Cod: PO – RU – 24	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 24 din 24

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaeborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8	Descrierea procedurii operaționale	5
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	23
10	Anexe, înregistrări, arhivări	23
11	Cuprins	24