

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

pentru constituirea comisiei de cercetare disciplinară a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și personalului cu funcții de conducere a instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local

PRIMARUL MUNICIPIULUI BOTOȘANI,

văzând referatul Serviciului resurse umane, salarizare din cadrul aparatului de specialitate, înregistrat la nr. 6014/07.10.2022,

în baza dispozițiilor art. 154 alin. (4), art. 155 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. a) și e), art. 490 alin. (1), art. 538, art. 539 lit. a), art. 541 alin. (1), art. 549, art. 553, art. 558-559, art. 562, art. 565, art. 567 – 568 și art. 570 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 241-242 și art. 247-252 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele ale Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Servicii Publice, Sport și Agreement Botoșani, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 432/2021,

în temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1 (1) Constituirea Comisiei de cercetare disciplinară a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și personalului cu funcții de conducere a instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local, în următoarea componență:

Calitate	Titular	Supleant
Președinte	Bogdan Ciprian Buhăianu (viceprimar al municipiului Botoșani)	Constantin Liviu Toma (viceprimar al municipiului Botoșani)
Membri	Bogdan Bețenchi (Director Direcția edilitare)	Marius Bogdan Pavăl (director adjunct Direcția taxe și impozite locale)
	Oana Gina Georgescu (șef Serviciu juridic-contencios, registrul agricol)	Bogdan Munteanu (consilier juridic, Serviciul juridic-contencios, registrul agricol)
	Iulius Sebastian Gherase (șef Serviciu patrimoniu)	Cristina Oboroceanu (consilier juridic, Serviciul patrimoniu)
	Anca Rodica Dumitrescu (șef Serviciu resurse umane, salarizare)	Geanina Bulmagă (șef Serviciu buget-finanțe)
Secretar	Viorela Dieaciuc (consilier juridic, Serviciul juridic-contencios, registrul agricol)	Simona Sauciuc (consilier juridic, Serviciul juridic-contencios, registrul agricol)

(2) Comisia constituită cf. alin. (1) își desfășoară activitatea pe durata mandatului Primarului municipiului Botoșani.

Art. 2. Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a activității Comisiei de disciplină pentru cercetarea prealabilă a abaterilor săvârșite de personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și personalul contractual cu funcții de conducere, constituită conform art. 1, prevăzut în anexa la prezenta dispoziție.

Art. 3. Comisia constituită conform art. 1 și Serviciul resurse umane din aparatul de specialitate al Primarului vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR,
Cosmin Ionuț Andrei



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general, Ioan Apostu

Botoșani, 04.10.2022
Nr. 815

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI
PRIMAR

Anexă la Dispoziția Primarului Municipiului Botoșani nr. 215 /2022

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A
ACTIVITĂȚII COMISIEI DE DISCIPLINĂ

Pentru cercetarea prealabilă a abaterilor disciplinare săvârșite de personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și personalului cu funcții de conducere a instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local

(1) Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a comisiei de disciplină pentru cercetarea prealabilă a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare săvârșite de personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și personalul contractual cu funcții de conducere, respectiv directorii instituțiilor publice/ serviciilor publice de interes local cu personalitate juridică/fără personalitate juridică de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Botoșani.

(2) Potrivit dispozițiilor art. 154 alin. (4), art. 155 alin. (1) lit. d) și alin. (5) lit. a) și e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local, coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, numind, sancționând și dispunând suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

(3) În conformitate cu prevederile art. 538 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, rolul personalului contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice, încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management, este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică, dispozițiile Codului administrativ referitoare la personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice completându-se cu prevederile Legii nr. 53/2003.

Art. 2 Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților, respectiv directorilor instituțiilor publice/ serviciilor publice de interes local cu personalitate juridică/fără personalitate juridică de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Botoșani, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 3 Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare și funcționare al instituției/serviciului public, reglementările privind normele de conduită, regulamentul intern (dispozițiile regulamentului intern aplicabile personalului din structura serviciului/instituției publice respective se aplică și conducătorilor acesteia), contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, hotărârile Consiliului Local, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 4 Comisia de disciplină este o structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are competența de a analiza faptele personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului și directorilor/conducătorilor instituțiilor/serviciilor cu personalitate juridică/serviciilor fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Botoșani, sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

Art. 5 Prezentul Regulament a fost întocmit pe baza dispozițiilor următoarelor acte normative:

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/ 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6

(1) Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

- a)** prezumția de nevinovăție, conform căruia salariatul 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 salariatul are dreptul 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;
- e)** legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- f)** unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;
- g)** 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 și de prezenta hotărâre;
- h)** obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța pentru sesizarea aflată pe rolul comisiei de disciplină.

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

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

(4) Refuzul unui membru al comisiei de disciplină de a-și exprima opinia sau abținerea de la vot pe parcursul cercetării administrative constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 7

În desfășurarea activității și îndeplinirea atribuțiilor, membrii și secretarul comisiei de disciplină au următoarele obligații:

- a)** să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare, precum și aplicarea principiilor prevăzute la art. 6 alin. (1) în derularea procedurii de cercetare administrativă;
- 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 potrivit procedurii de cercetare administrativă;
- d) să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- f) să evite orice contact privat cu persoana care a formulat sesizarea și salariatul a cărui faptă a fost sesizată pe durata procedurii de cercetare administrativă;

Art. 8 Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
- b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prezentei dispoziții, cu votul majorității membrilor comisiei;
- c) propune menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare

Art. 9 Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei de disciplină;
- b) conduce ședințele comisiei de disciplină;
- c) coordonează activitatea comisiei de disciplină și a secretarului acesteia;
- d) reprezintă comisia de disciplină în fața oricăror persoane fizice sau juridice.

Art. 10 Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) primește și înregistrează documentele adresate comisiei de disciplină;
- b) ține o evidență proprie a documentelor primite și distribuite; 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.

Art. 11

(1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care salariatul își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru salariați, altele decât

cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;

- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă salariatul nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative;
- o) nerespectarea sau neducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local ori a dispozițiilor și sarcinilor încredințate de către Primar.

(3) În cazul în care, prin regulamentele interne, regulamentele de organizare și funcționare, codurile de conduită ale instituțiilor/serviciilor publice de interes local cu personalitate juridică/fără personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Botoșani, precum și prin contractele colective de muncă sau contractul individual de muncă sunt prevăzute și alte abateri disciplinare, acestea sunt aplicabile deopotrivă și personalului de conducere al respectivelor instituții/servicii publice.

Art. 12

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și /sau după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 13

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 14 Primarul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 15 Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 12 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 16 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.

Art. 17

(1) Procedura cercetării administrative este obligatorie pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 12 alin. (1) lit. b)-e),

(2) Procedura cercetării administrative constă în:

- a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară sau a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului;
- b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;
- c) dezbaterea cazului.

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărărilor în favoarea sa și să ofere comisiei de disciplină toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(4) Pe parcursul cercetării administrative, ședințele comisiei de disciplină, sunt publice numai la solicitarea sau cu acordul scris al salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.

Art. 18

(1) Convocarea membrilor comisiei de disciplină se face de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea președintelui acesteia, prin adresă cu semnătură de primire sau prin poșta electronică cu confirmarea primirii e-mail-ului.

(2) Dovezile de comunicare se depun la dosar.

Art. 19

(1) Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața comisiei de disciplină, se face de către președintele comisiei de disciplină, prin citație.

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

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

Art. 20

(1) Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură se face de către secretarul comisiei de disciplină, personal, cu semnătură de primire sau prin poșta electronică cu confirmarea primirii e-mail-ului. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

(2) Dacă persoana citată refuză să primească citația sau să semneze dovada de primire se încheie un proces-verbal.

(3) Citația se consideră comunicată părților și în cazul în care citația a fost înaintată cu semnătură de primire instituției în care lucrează persoana citată. Comunicarea citației se poate face și prin poșta electronică, cu confirmarea primirii e-mail-ului.

Art. 21

(1) Citația pentru audierea salariatului 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.

(2) După primirea citației, a sesizării îndreptate împotriva sa și a înscrisurilor depuse de persoana care

a formulat sesizarea, salariatul poate să formuleze o întâmpinare 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.

(3) Se consideră mijloace de probă, în înțelesul prezentei dispoziții, înscrisurile și martorii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la art.19 alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, conform art. 251 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 22

(1) Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de salariatul 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 salariatului a cărui faptă a fost sesizată.

(2) Audierea se consemnează într-un proces verbal distinct, care conține întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină și răspunsurile persoanei audiate.

(3) Procesele-verbale de audiere se semnează pe fiecare pagină de toate persoanele prezente la audieri. Adăugările, ștersăturile sau schimbările aduse se semnează în același mod, sub sancțiunea de a nu fi luate în seamă.

(4) În timpul audierii persoana care a formulat sesizarea și salariatul a cărui faptă este cercetată au obligația de a propune mijloacele de probă pe care le consideră necesare.

(5) Dacă persoanele audiate nu vor sau nu pot să semneze, se va menționa acest lucru în procesul-verbal.

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

(7) În procesul-verbal se stabilește în mod obligatoriu termenul până la care mijloacele de probă care nu au fost solicitate în timpul audierii vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de termenul limită la care comisia de disciplină administrează probele.

(8) Termenul prevăzut la alin. (7) se comunică salariatului a cărui faptă a fost sesizată, precum și persoanei care a formulat sesizarea.

Art. 23 Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea și de către salariatul a cărui faptă este cercetată, precum și a probelor pe care comisia de disciplină le consideră necesare.

Art. 24 Audierea martorilor se face cu respectarea prevederilor art. 22.

Art. 25

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

(2) Accesul la dosar se asigură prin consultarea acestuia în prezența secretarului. În baza unei solicitări exprimate în scris, secretarul poate pune la dispoziția părții, copii de pe înscrisurile existente la dosar.

Art. 26 Dezbaterile cazului se face de către comisia de disciplină pe baza:

- a) proceselor-verbale de ședință;
- b) proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea și a salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- c) probelor administrate.

Art. 27

(1) Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

- a) aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 12 alin. (1) lit. a)-e) în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare;
- b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile salariatului 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 salariatului;
- f) existența unor antecedente disciplinare ale salariatului, care nu au fost radiate în condițiile prevăzute de lege.

(3) În situația în care, prin aceeași sesizare, se semnalează mai multe fapte ca abateri disciplinare săvârșite de același salariat, comisia de disciplină propune, în urma cercetării administrative, aplicarea unei singure sancțiuni disciplinare, cu luarea în considerare a tuturor abaterilor disciplinare.

(4) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 27 alin. (1) lit. b)-d), aceasta va propune și durata acestora și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale, respectiv treapta sau funcția pe care urmează a se aplica sancțiunea retrogradării.

Art. 28

(1) Procedura de cercetare administrativă se finalizează:

- a) la închiderea dezbaterii cazului;
- b) în termen de 3 luni de la data încetării raporturilor de serviciu ale salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, cu excepția situației prevăzute la lit. c), în măsura în care salariatul a cărui faptă a fost cercetată nu redobândește calitatea de salariat în această perioadă;
- c) la data decesului salariatului.

(2) În situațiile prevăzute la alin. (1) lit. b) și c) sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport care se înaintează persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină și care se comunică persoanei care a formulat sesizarea.

Art. 29

(1) În termen de 10 zile calendaristice de la data finalizării procedurii cercetării disciplinare potrivit art. 28 alin. (1) lit. a), 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 complet și funcția deținută de salariatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea;
- c) numele complet și domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de aceasta;
- d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
- e) probele administrate;
- f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
- g) motivarea propunerii;
- h) numele complet și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;
- i) data întocmirii raportului.

(2) Propunerea prevăzută la alin. (1) lit. f) se formulează pe baza majorității de voturi. Membrul comisiei care are o altă părere va redacta și va semna opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care

aceasta se sprijină.

(3) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința Primarului municipiului Botoșani, care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea și salariatului a cărui faptă a fost sesizată.

Art. 30

(1) În termen de 30 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, Primarul municipiului Botoșani va emite actul administrativ de sancționare, cu respectarea termenului de 6 luni de la data săvârșirii faptei, potrivit art. 252 alin. (1) din Codul Muncii.

(2) În cazul în care Primarul municipiului Botoșani aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligația de a motiva această decizie.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, actul administrativ de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din legislația în vigoare, statutul de personal, regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare a instituției/serviciului public, hotărârea Consiliului Local, codul de conduită, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorului ierarhic superior, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(4) La actul administrativ de sancționare prevăzut la alin. (3) se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

(5) Actul administrativ de sancționare se comunică salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(6) Actul administrativ de sancționare se comunică și:

- a) compartimentelor cu atribuții în domeniul resurselor umane din cadrul instituției sau autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- b) comisiei de disciplină care a elaborat și transmis raportul;
- c) persoanei care a formulat sesizarea.

(7) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 31 Documentele rezultate din activitatea de cercetare desfășurată de comisia de disciplină se păstrează și se arhivează de secretarul acesteia.

Primar,
Cosmin Ionuț Andrei



Contrasemnează,
Secretar general,
Ioan Apostu