

## REGULAMENT

### de organizare și funcționare a Comisiei de cercetare disciplinară prealabilă în cazul constatării abaterii disciplinare de către funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei municipiului Onești

**Art. 1.** - (1) Prin prezentul Regulament se reglementează normele privind modul de organizare și funcționare a Comisiei de disciplină.

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

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

**Art. 2** –(1) Activitatea Comisiei de disciplină din cadrul Primăriei municipiului Onești, are la bază următoarele principii:

a) prezunția 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 Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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 Ordonanța de urgență 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de art. 492 alin. (3) din Codul administrativ;

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 Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii 53/2003 privind Codul muncii, Republicată 1, cu modificările și completările ulterioare;

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.

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

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

(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 Ordonanța de urgență 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

**Art. 3 - (1) 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, care vor cuprinde:

- numărul de înregistrare al sesizării pentru care se delegă competența cercetării administrative;
- persoana care a formulat sesizarea și persoana împotriva căreia a fost formulată sesizarea;
- persoana/persoanele sau compartimentul către care se face delegarea de competență;
- limitele delegării de competență;
- termenul stabilit pentru prezentarea raportului cuprinzând rezultatele activității de cercetare, precum și a documentelor care au stat la baza întocmirii raportului;
- data;
- semnătura președintelui și a celorlalți membri ai comisiei, precum și a secretarului,
- 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 persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă, dar nu mai târziu de termenul limită la care comisia de disciplină administrează probe;

- 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.

Audierea se consemnează într-un proces verbal distinct, care conține întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină sau de persoanele desemnate să efectueze cercetarea administrativă;

c) întocmește rapoarte, în condițiile prevăzute de lege;

e) întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurilor de cercetare administrativă;

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

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

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

**(2) - Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:**

a) desfășoară procedura administrativ-disciplinară pentru analiza faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2) lit. a)-k), m) și n) din Ordonanța de urgență 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în vederea verificării și soluționării.

(3) Din comisia de disciplină face parte și cel puțin un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, 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.

(4) Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autorităților sau instituțiilor publice să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

(5) Sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport, dacă:

a) nu a fost depusă în termenul legal;

b) nu conține elementele constitutive prevăzute de lege sau angajatul nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate;

c) privește același funcționar public/personal contractual și aceeași faptă săvârșită în aceleași circumstanțe pentru care s-a desfășurat procedura de cerc

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 Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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 Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(6) În situațiile prevăzute la lit a)-e) 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.

**Art. 4** - Președintele Comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

a) stabilește locul, data și ora când au loc ședințele 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. 5** - 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) înaintează sesizarea președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării;

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

d) redactează și semnează toate documentele emise de comisia de disciplină, alături de membrii acesteia, și ține evidența acestor documente;

e) primește și transmite corespondența comisiei de disciplină;

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

**Art.6** - În cazul în care din motive obiective secretarul titular nu poate participa la desfășurarea lucrărilor, acesta are obligația să anunțe președintele cu cel puțin 24 de ore înainte de începerea ședințelor, care va dispune de îndată măsura de înlocuire a acestuia cu secretarul supleant.

**Art.7** - Președintele Comisiei de disciplină fixează termenul de prezentare prin rezoluție scrisă, astfel încât să fie asigurată respectarea termenelor legale.

**Art.8** - Membrii titulari ai Comisiei de disciplină care din motive obiective nu pot participa la ședință sunt obligați să anunțe președintele comisiei cu cel puțin 24 de ore înainte de desfășurarea lucrărilor. În această situație, președintele Comisiei de disciplină va lua măsura de înlocuire a acestora cu membrii supleanți. În cazul în care din motive obiective președintele Comisiei de disciplină nu poate participa la ședință, acesta va fi înlocuit de membrul supleant corespunzător, președintele urmând a fi ales prin vot secret dintre membrii comisiei.

**Art.9** - Convocarea membrilor comisiei de disciplină și a persoanelor care urmează a fi audiate:

(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.

(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.

(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.

(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.

**Art. 10- (1)** Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură se face de către secretarul comisiei de disciplină, personal, cu semnătură de primire, sau, după caz, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poșta electronică cu confirmare de primire/livrare. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

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

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

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

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

(6) Prezența persoanei citate în fața comisiei de disciplină, personal sau prin reprezentant legal sau convențional, acoperă orice vicii de procedură.

**Art. 11 – (1)** 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.

(2) 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.

(3) În înțelesul prezentei anexe, se consideră mijloace de probă: înscrisurile și martorii.

**Art. 12 –(1)** Persoana care a formulat sesizarea și angajatul 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.

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

**Art. 13 - (1)** La primul termen, Comisia de disciplină verifică îndeplinirea următoarelor condiții:

- a) verificarea respectării termenului de depunere a sesizării, respectiv 1 an și 6 luni pentru funcționarii publici și 60 zile pentru personalul contractual;
- b) identificarea obiectului sesizării și stabilirea competenței de soluționare;
- c) verificarea elementelor constitutive ale sesizării.

**Art. 14 - (1)** Cercetarea administrativă a abaterii disciplinare se face cu celeritate.

(2) Activitatea de cercetare administrativă a abaterii disciplinare impune:

- a) audierea persoanei care a formulat sesizarea;
- b) audierea funcționarului public/personal contractual a cărui faptă constituie obiectul sesizării;

c) audierea oricăror alte persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului, dacă este cazul;

d) culegerea informațiilor considerate necesare pentru rezolvarea cazului, prin mijloacele prevăzute de lege;

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

g) dezbaterea cazului.

h) **Art. 15 - (1)** Audierea persoanelor prevăzute la art. 14 alin. (2) lit. a)-c) trebuie consemnată în scris într-un proces-verbal. Procesul-verbal se semnează de președintele Comisiei de disciplină, de membrii și de secretarul acesteia, precum și de persoana audiată. În procesul-verbal se consemnează cu fidelitate întrebările formulate de membrii Comisiei de disciplină, precum și răspunsurile persoanei audiate. Adăugările, ștersăturile sau schimbările aduse se semnează în același mod, sub sancțiunea de a nu fi luate în considerare

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

(3) Pentru a se asigura consemnarea întocmai a declarațiilor, se pot folosi mijloace tehnice de înregistrare, stenografie etc., cu înștiințarea prealabilă a persoanei sesizate. În acest caz, procesul-verbal se va finaliza pe baza mijloacelor tehnice de înregistrare, după care se semnează de persoanele audiate, de președintele, membrii și secretarul Comisiei de disciplină.

**Art. 16 -** În cazul în care angajatul împotriva căruia a fost formulată sesizarea sau autorul sesizării nu se prezintă la termenul pentru care a fost citat, Comisia de disciplină are dreptul să soluționeze cauza în lipsa acestuia, pe baza documentelor aflate la dosar.

**Art. 17 - (1)** Ședințele Comisiei de disciplină, sunt publice numai la solicitarea sau cu acordul scris al angajatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.

(2) Lucrările fiecărei ședințe a Comisiei de disciplină se consemnează într-un proces-verbal semnat de președinte, de membrii și de secretarul acesteia.

(3) Lipsa nejustificată a persoanelor citate nu împiedică desfășurarea ședințelor

Comisiei de disciplină, dacă citarea s-a făcut cu respectarea cerințelor prevăzute de lege. Constituie lipsă justificată orice împrejurare care presupune imposibilitate fizică de deplasare la ședința Comisiei de disciplină.

(4) În situația lipsei nejustificate a persoanelor legal citate, acestea pot formula apărări în scris în termen de două zile de la data la care au fost citate să se prezinte în fața Comisiei de disciplină.

**Art. 18 - (1)** În urma dezbaterii cazului, președintele și membrii Comisiei de disciplină își formulează opiniile, iar pe baza concluziilor majorității membrilor se întocmește raportul cu privire la sancțiunea aplicabilă. Toți membrii Comisiei de disciplină sunt obligați să își exprime opinia în urma dezbaterii cazului.

(2) Comisia de disciplină finalizează procedura de cercetare administrativă atunci când:

a) a fost închisă dezbaterea cazului;

b) în termen de 3 luni de la data încetării raporturilor de serviciu ale angajatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, cu excepția situației în care intervine decesul angajatului, în măsura în care angajatul a cărui faptă a fost cercetată nu redobândește calitatea de funcționar public/personal contractual în această perioadă;

c) se înregistrează decesul angajatului.

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

**Art. 19 - (1)** La finalizarea procedurii de cercetare disciplinară, în exercitarea atribuțiilor sale, Comisia de disciplină întocmește rapoarte pe baza concluziilor majorității membrilor săi.

(2) Raportul Comisiei de disciplină cu privire la cauza cu care a fost sesizată trebuie să conțină următoarele elemente:

a) numărul și data de înregistrare a sesizării;

b) numele, prenumele și funcția deținută de angajatul a cărui faptă a fost cercetată, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea;

- c) numele, prenumele și domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de aceasta;
- d) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară, prin prezentarea pe scurt a faptei și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
- e) probele administrate;
- f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, de clasare a cauzei;
- g) motivarea propunerii;
- h) numele, prenumele și semnătura președintelui, ale membrilor Comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;
- i) data întocmirii raportului.

(3) Opiniile separate, formulate în scris și motivate, se vor anexa la raportul Comisiei de disciplină.

(4) Raportul Comisiei de disciplină se întocmește în termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative și se înaintează conducătorului autorității, care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare.

(5) Raportul Comisiei de disciplină se va aduce la cunoștința persoanei care are competență legală de aplicare a sancțiunii, persoanei care a formulat sesizarea și angajatului a cărui faptă a fost sesizată.

**Art. 20 - (1)** Comisia de disciplină poate să propună în urma dezbaterii cazului:

a) aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare pentru funcționarii publici, sau art. 248 din Codul muncii, pentru personalul contractual;

b) răspunderea civilă a funcționarului public:

- pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;

- pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

- pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

c) răspunderea civilă a personalului contractual:

- salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

- salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

- în situația în care comisia de disciplina constată ca salariatul a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, propune angajatorului să solicite salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei. Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar. Dacă contravaloarea pagubei este mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie, Comisia de disciplină propune sesizarea instanței de judecată în vederea obținerii unei hotărâri judecătorești de recuperare integrală a prejudiciului.

Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 499 lit. a) și b) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 coroborat cu art. 254 din Legea nr. 53/2003, republicată 1, cu modificările și completările ulterioare, prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive.

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

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile, 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/personal contractual;  
f) existența unor antecedente disciplinare ale acestuia, care nu au fost radiate în condițiile legii. În aplicarea acestui punct, 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 Ordonanța de urgență nr. 57/2019.

(3) În cazul în care Comisia de disciplină propune aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în art. 492 alin. (3) lit. b)—d) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019, pentru funcționarii publici, respectiv art. 248 lit. b)—d) din Legea nr. 53/2003, republicată 1, cu modificările și completările ulterioare, va propune și durata acestora și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale, respectiv funcția pe care urmează a se aplica sancțiunea retrogradării.

**Art. 21 - (1)** Actul administrativ de sancționare a angajatului este dispoziția emisă în formă scrisă de către persoana care are competența legală de începere, modificare sau încetare a raportului de serviciu, pe baza propunerii cuprinse în raportul Comisiei de disciplină.

(2) Dispoziția se emite în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, pentru funcționarii publici și în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, pentru personalul contractual.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, în actul administrativ prevăzut la alin. (1) sunt cuprinse în mod obligatoriu:

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

(4) Persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară poate să aplice o altă sancțiune decât cea propusă de Comisia de disciplină, având obligația de a motiva această decizie.

(5) Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea acesteia se efectuează către:

- a) compartimentele cu atribuții în domeniul resurselor umane din cadrul instituției publice în cadrul căreia își desfășoară angajatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- b) comisia de disciplină care a elaborat și transmis raportul;
- c) persoanei a cărei faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- d) persoanei care a formulat sesizarea;

(6) Comunicarea se realizează prin predarea dispoziției personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

**Art. 22 - (1)** În cazul în care sancțiunea a fost aplicată direct de persoana care are competența legală, la propunerea conducătorului compartimentului, potrivit art. 493 alin. (2) și (3) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019, coroborat cu art. 248 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 53/2003, republicată 1, cu modificările și completările ulterioare, persoana împotriva căreia au fost dispuse măsuri disciplinare poate formula contestație în condițiile legii.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), Comisia de disciplină trebuie să fie sesizată în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării contestației. În acest caz, Comisia de disciplină este competentă să verifice dacă sancțiunea disciplinară a fost aplicată cu respectarea prevederilor art. 492 alin. (6) și (8) și ale art. 492 alin. (3) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 coroborat cu prevederile art. 247 alin. (1) și (2) și ale art. 252 din Legea nr. 53/2003, republicată 1, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În funcție de rezultatul verificărilor prevăzute la alin. (2), Comisia de disciplină poate să propună prin raport menținerea, modificarea sau anularea sancțiunii disciplinare aplicate. Comisia de disciplină nu poate să propună o sancțiune disciplinară mai gravă decât cea aplicată.

**Art. 23** - Presentul Regulament se completează cu dispozițiile Ordonanței de urgență, nr. 63/2019 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, și ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordonanța de urgență, nr. 57/2019.