



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU
PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
DIRECȚIA GENERALĂ, ARHITECTURĂ,
URBANISM ȘI RELAȚII FUNCiare

O R D I N

nr. 15

din 26.06.2025

Despre aprobarea Regulamentului
cu privire la comisia de disciplină și
constituirea Comisiei de disciplină
în cadrul Direcției generale

În scopul implementării Planului de integritate al Direcției generale arhitectură, urbanism și relații funciare, aprobat prin ordinul nr. 2 din 3 martie 2025 și în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la comisia de disciplină, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158/2008 “Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, deciziei Consiliului municipal Chișinău nr. 4/10 din 30.04.2013 „Cu privire la aprobarea organigramei și schemei de încadrare ale Direcției generale arhitectură, urbanism și relații funciare”,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la la comisia de disciplină în cadrul Direcției generale arhitectură, urbanism și relații funciare pe o perioadă de 4 ani, conform anexei la prezentul ordin.

2. Se constituie Comisia de disciplină în cadrul Direcției generale arhitectură, urbanism și relații funciare în următoarea componență:

Președinte al Comisiei de disciplină:

- GRIGORIȚCHI Andrian, șef adjunct al Direcției generale, șef al Direcției funciare;

Secretar al Comisiei de disciplină:

- SCRINIC Aurelia, șef al serviciului resurse umane și administrare internă;

Membrii Comisiei de disciplină:

- GHEORGHITĂ Ștefan - șef al secției construcții industriale, (în cazul lipsei președintelui comisiei nominalizate, va suplini atribuțiile acestuia);

- CEBAN Natalia, șef al serviciului analizarea și asigurarea resurselor bugetare;
- MÎRZA Viorel, șef al secției relații funciare, sector comercial;

Membrii supleanți:

- GHENCEA Ion, specialist principal, secția autorizări construcții individuale;
- PLEȘ Margareta, specialist principal, secția control și evidența plăților;
- BRAD Svetlana, șef al secției trasarea rețelelor.

3. Se abrogă ordinul nr. 15 din 26.03.2020 “Cu privire la constituirea Comisiei de disciplină”, ordinul nr. 21 din 22.05.2020 “Despre operarea de modificări și completări în ordinul nr. 15 din 26.03.2020 “Cu privire la constituirea Comisiei de disciplină”, ordinul nr. 31 din 01.09.2022 “Despre operarea de modificări și completări în ordinul nr. 21 din 22.05.2020 “Despre operarea de modificări și completări în ordinul nr. 15 din 26.03.2020 “Cu privire la constituirea Comisiei de disciplină” ”.

4. În caz de eliberare a membrilor Comisiei de disciplină din funcțiile deținute, atribuțiile acestora în cadrul Comisiei vor fi exercitate de către persoanele nou angajate în funcțiile respective, fără emiterea unui nou ordin.

5. Serviciul resurse umane și administrare internă va asigura informarea membrilor Comisiei de disciplină și tuturor angajaților despre prevederile Regulamentului, contra semnătură.

6. Regulamentul se publică pe pagina web oficială a Direcției generale arhitectură, urbanism și relații funciare.

7. Controlul executării prevederilor prezentei dispoziții mi-l asum.

Șef al Direcției Generale
Svetlana DOGOTARU



Anexă
la ordinul nr. 15
din 26.06. 2025

Direcția generală arhitectură, urbanism și relații funciare a CMC

REGULAMENTUL cu privire la comisia de disciplină

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la comisia de disciplină (în continuare – Regulament) este elaborat în temeiul alin.(11) art.59 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
2. Comisia de disciplină este o structură deliberativă, care are competența de a asigura cercetarea, atunci când este sesizată, a faptelor funcționarilor publici considerate ca abateri disciplinare și de a propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau clasarea cauzei, după caz.
3. Prezentul Regulament stabilește:
 - 1) constituirea, componența, mandatul membrilor și competența comisiei de disciplină în cadrul Direcției Generale arhitectură, urbanism și relații funciare (în continuare Direcția Generală);
 - 2) atribuțiile comisiei de disciplină și a membrilor acesteia;
 - 3) modul de sesizare a comisiei de disciplină;
 - 4) cercetarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare;
 - 5) aplicarea și contestarea sancțiunii disciplinare.

II. CONSTITUIREA, COMPONENTA, MANDATUL MEMBRILOR ȘI COMPETENȚA COMISIEI DE DISCIPLINĂ

4. Comisia de disciplină se constituie prin ordinul șefului Direcției Generale.
5. Comisia de disciplină se constituie în autoritatea publică în care numărul de funcții publice este mai mare de 8 inclusiv.
6. Comisia de disciplină este compusă din 5 membri, inclusiv un președinte și un secretar.
7. Președintele comisiei de disciplină este Șeful Direcției generale sau adjunctul șefului Direcției generale.
8. Secretarul comisiei de disciplină este un funcționar public care reprezintă autoritatea în instanțele de judecată și respectarea uniformă a legislației. În cazul imposibilității se desemnează un funcționar public cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane.
9. În componența comisiei de disciplină se include, în mod obligatoriu, un reprezentant al organului sindical din cadrul Direcției generale. În cazul în care nu este constituit organul sindical, în componența comisiei de disciplină se include un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici.
10. În componența comisiei de disciplină se desemnează cel puțin 3 membri supleanți, cu statut de funcționar public.
11. Membrii comisiei de disciplină își exercită mandatul de la data emiterii actului administrativ de constituire a comisiei de disciplină, cu excepțiile prevăzute de prezentul Regulament.

12. Nu poate fi membru în comisia de disciplină persoana care se află în una dintre următoarele situații :

- 1) este soț sau se află în raporturi de rudenie până la al treilea grad inclusiv sau de afinitate până la al doilea grad inclusiv cu cel puțin unul dintre membrii comisiei de disciplină;
- 2) are antecedente penale nestinse, în condițiile legii;
- 3) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară nu a fost stinsă, în condițiile legii.

13. Poate fi desemnat președinte al comisiei de disciplină persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 1) are, de regulă, studii superioare juridice sau în domeniul administrației publice;
- 2) are o reputație ireproșabilă;
- 3) nu se află în una dintre situațiile prevăzute la punctul 12 al prezentului Regulament.

14. Mandatul de membru al comisiei de disciplină se suspendă în următoarele situații:

- 1) a fost detașat în cadrul altei autorități publice;
- 2) a săvârșit o faptă care constituie obiectul sesizării comisiei de disciplină;
- 3) s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva membrului comisiei de disciplină;
- 4) este în concediu anual de odihnă, în concediu de studii sau raporturile de serviciu au fost suspendate în condițiile lit.c)-e) ale art.52 și ale lit.a) și d) din alin.(1) al art.54 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- 5) și-a expus opinia cu privire la fapta sesizată, anterior soluționării cauzei;
- 6) are calitate de părinte, frate, soră, fiu, fiică, rudă prin afinitate până la gradul al IV inclusiv, concubin/concubină cu funcționarul public a cărui faptă se află în examinare la comisia de disciplină;
- 7) are un interes personal, direct sau indirect în soluționarea cauzei ori există alte împrejurări care pun la îndoială obiectivitatea și nepărtinirea lui;
- 8) a depus sesizare la comisia de disciplină sau este audiat în cadrul ședinței comisiei de disciplină;
- 9) are relații cu caracter patrimonial cu funcționarul public a cărui faptă se află în examinare la comisia de disciplină sau cu soțul/soția acestuia;

15. Suspendarea mandatului unui membru al comisiei de disciplină se constată de către comisia de disciplină și se consemnează în procesul-verbal.

16. În cazul suspendării mandatului unui membru al comisiei, locul lui este preluat de drept de un membru supleant, în ordinea indicată în actul administrativ de constituire a comisiei. În cazul suspendării mandatului președintelui comisiei sau a secretarului, comisia decide exercitarea atribuțiilor acestora de către unul din membrii comisiei.

17. Suspendarea mandatului unui membru al comisiei de disciplină durează până la încetarea cauzei care a determinat suspendarea.

18. Mandatul de membru al comisiei de disciplină încetează în următoarele situații:

- 1) renunțarea benevolă la calitatea de membru, prin depunerea unei cereri scrise, după caz, cu acceptul conducătorului autorității publice;

- 2) au fost suspendate raporturile de serviciu în condițiile Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public în alte circumstanțe decât cele specificate la pct.14 subpct.4) din prezentul Regulament;
- 3) se află în unul dintre cazurile prevăzute la punctul 12 al prezentului Regulament;
- 4) au fost încetate raporturile de serviciu în condițiile Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- 5) i s-a aplicat o sancțiune disciplinară sau a fost tras la răspundere contravențională sau penală pentru o faptă care are legătură directă cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- 6) la încetarea mandatului de consilier, în cazul prevăzut la pct.14;
- 7) excluderea membrului din componența comisiei și substituirea cu o altă persoană ca urmare a deciziei motivate a conducătorului/persoanei care are competența legală de instituire a comisiei de disciplină, cu condiția că acesta a activat în calitate de membru al comisiei de disciplină cel puțin 4 ani, iar comisia de disciplină din care face parte nu are în procedură de examinare fapte sesizate ca abateri disciplinare.

19. În cazul încetării mandatului unui membru al comisiei, persoana prin al cărei act administrativ a fost constituită comisia de disciplină dispune încetarea mandatului membrului respectiv și desemnează un alt membru al comisiei de disciplină, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament. Până la emiterea actului administrativ corespunzător, membrul comisiei se consideră suspendat. Încetarea mandatului unui membru al comisiei, în conformitate cu prevederile pct.18 subpct.3), 6) și 8) se aduce la cunoștința funcționarului public al cărui mandat a încetat.

20. Competența de cercetare a faptelor sesizate ca abateri disciplinare o are comisia de disciplină din autoritatea publică în care activează funcționarul public cercetat, cu excepția faptelor sesizate ca abateri disciplinare ale conducătorului sau a altui funcționar al autorității respective numiți în funcții de către o altă autoritate publică, care se examinează în cadrul comisiei de disciplină constituită în autoritatea publică care i-a numit în funcție.

III. ATRIBUȚIILE COMISIEI DE DISCIPLINĂ ȘI A MEMBRILOR ACESTEIA

21. Comisia de disciplină are următoarele atribuții:

- 1) asigură activitatea de cercetare a faptelor sesizate ca abateri disciplinare;
- 2) examinează raportul privind ancheta de serviciu, audiază secretarul/grupul de lucru, funcționarul public sau reprezentantul acestuia, precum și alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului;
- 3) propune aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art.58 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public sau, după caz, clasarea cauzei;
- 4) semnează procesele-verbale ale fiecărei ședințe a comisiei de disciplină;
- 5) constată suspendarea sau încetarea calității de membru al comisiei sau, în cazul suspendării președintelui sau a secretarului, decide exercitarea atribuțiilor acestora de către unul din membrii comisiei.

22. Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții:

- 1) remite sesizarea parvenită secretarului comisiei pentru înregistrare;

- 2) stabilește locul, data și ora când au loc ședințele comisiei de disciplină;
- 3) semnează demersuri în adresa conducătorului autorității publice;
- 4) conduce ședințele comisiei de disciplină;
- 5) coordonează activitatea comisiei de disciplină.

23. Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții:

- 1) înregistrează sesizarea referitoare la fapta funcționarului public;
- 2) desfășoară, în caz că este abilitat de comisie, ancheta de serviciu, întocmește și înaintează în adresa comisiei raportul privind ancheta de serviciu, prezintă în cadrul ședinței comisiei de disciplină rezultatele anchetei de serviciu;
- 3) anunță membrii comisiei de disciplină, funcționarul public a cărui faptă formează obiectul anchetei de serviciu, persoana care a făcut sesizarea și persoanele care urmează să fie audiate asupra locului, datei și orei când au loc ședințele comisiei de disciplină, precum și asigură citarea acestora;
- 4) întocmește procesele-verbale ale ședințelor comisiei de disciplină, demersuri cu privire la sancțiunea aplicabilă funcționarului public sau la clasarea cauzei, încetarea mandatului membrului comisiei etc.;
- 5) ține evidența perioadei de valabilitate a mandatelor membrilor comisiei de disciplină;
- 6) ține evidența sesizărilor, demersurilor și ale proceselor-verbale și efectuează alte lucrări necesare în vederea desfășurării activității comisiei de disciplină.

24. Pentru încălcarea prevederilor prezentului Regulament, președintele, secretarul și membrii comisiei de disciplină poartă răspundere disciplinară, civilă, administrativă, penală, în conformitate cu prevederile cadrului normativ.

25. Președintele comisiei de disciplină, cu suportul secretarului comisiei, până la 30 ianuarie a anului următor, întocmește raportul de activitate anual cu privire la:

- 1) numărul sesizărilor examinate;
- 2) numărul de cauze clasate;
- 3) cauzele și consecințele săvârșirii abaterilor disciplinare;
- 4) sancțiunile disciplinare propuse;
- 5) sancțiunile aplicate fiecărei categorii de funcționari publici.

26. Raportul de activitate specificat la pct.25 se aprobă de către președintele comisiei de disciplină și se comunică conducătorului autorității publice.

IV. MODUL DE SESIZARE A COMISIEI DE DISCIPLINĂ

27. Comisia de disciplină poate fi sesizată de:

- 1) conducătorul autorității publice;
- 2) șeful subdiviziunii interne în care își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă este sesizată;
- 3) orice persoană care consideră că prin fapta unui funcționar public a fost comisă o abatere disciplinară, inclusiv dacă acestei persoane i-au fost lezate drepturile și interesele legitime.

28. Sesizarea se depune la secretariatul (cancelaria) în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă este sesizată. Aceasta se transmite președintelui comisiei de disciplină, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la depunere.

29. În cazul în care sesizarea a fost adresată conducătorului autorității publice, șeful subdiviziunii interne în care își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui

faptă este sesizată, altei autorități publice ori comisiei de disciplină care nu este competentă să examineze sesizarea, aceștia au obligația să o transmită în cel mult 3 zile lucrătoare comisiei de disciplină competente.

30. Sesizarea trebuie să cuprindă:

- 1) numele, prenumele și datele de contact ale persoanei care a formulat sesizarea;
- 2) numele, prenumele și, dacă este posibil, subdiviziunea în care își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă este sesizată;
- 3) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării;
- 4) expunerea argumentelor care stau la baza sesizării;
- 5) data;
- 6) semnătura.

31. Sesizarea se formulează în scris și este însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile probatorii.

V. CERCETAREA FAPTELOR SESIZATE CA ABATERI DISCIPLINARE

32. După primirea sesizării, președintele comisiei de disciplină, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, convoacă ședința comisiei de disciplină care decide:

- 1) remiterea sesizării secretarului comisiei în vederea desfășurării anchetei de serviciu;
- 2) constituirea unui grup de lucru abilitat cu desfășurarea anchetei de serviciu – în cazurile în care obiectul sesizării este unul complex, precum și dacă sînt vizați 2 sau mai mulți funcționari publici;
- 3) clasarea cauzei – în situația în care se constată că:
 - a) nu sînt îndeplinite condițiile prevăzute la subpct.1), 3), 4) și 6) din pct.30 din prezentul Regulament;
 - b) a expirat termenul specificat la pct.63 din prezentul Regulament;
 - c) nu sînt îndeplinite condițiile prevăzute la subpct.2) al pct.30 din prezentul Regulament, iar identificarea funcționarului public, a cărui faptă este sesizată, nu este posibilă.

33. Ancheta de serviciu se desfășoară într-un termen de cel mult 14 zile lucrătoare. În cazurile mai complexe, cu acordul președintelui, desfășurarea anchetei de serviciu poate fi prelungită cu încă cel mult 7 zile lucrătoare.

34. Desfășurarea anchetei de serviciu presupune:

- 1) examinarea sesizării;
- 2) examinarea explicației scrise privind fapta sesizată;
- 3) audierea funcționarului public a cărui faptă constituie obiectul sesizării;
- 4) audierea persoanei care a formulat sesizarea;
- 5) culegerea informațiilor considerate necesare pentru rezolvarea cazului, prin mijloacele prevăzute de lege, inclusiv audierea oricăror altor persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului;
- 6) administrarea probelor, precum și verificarea documentelor și a declarațiilor prezentate.

35. Refuzul funcționarului public de a fi audiat sau imposibilitatea audierii persoanei care a formulat sesizarea se consemnează într-un proces-verbal, semnat de cel puțin 2 persoane din cadrul autorității publice, unul dintre care fiind membru

al comisiei de disciplină desemnat în condițiile pct.9, și nu împiedică continuarea desfășurării anchetei de serviciu.

36. Desfășurarea anchetei de serviciu, precum și curgerea termenelor specificate la pct.33, se suspendă în cazul imposibilității audierii funcționarului public din motivul aflării lui în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, precum și al suspendării în legătură cu boala sau trauma. În acest caz, ancheta de serviciu se va relua imediat cu revenirea la serviciu a funcționarului.

37. După finalizarea anchetei de serviciu, secretarul/grupul de lucru întocmește un raport, înaintat comisiei de disciplină, care conține:

- 1) numărul și data de înregistrare a sesizării;
- 2) perioada în care s-a desfășurat ancheta de serviciu;
- 3) numele, prenumele și funcția deținută de funcționarul public cercetat, precum și subdiviziunea internă în care acesta își desfășoară activitatea;
- 4) numele, prenumele, funcția și datele de contact ale persoanei care a sesizat fapta, precum și ale persoanelor audiate;
- 5) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
- 6) probe administrate;
- 7) constatări și concluzii.

38. După primirea raportului privind ancheta de serviciu, președintele comisiei decide asupra locului, datei și orei desfășurării ședinței comisiei de disciplină.

39. Președintele dispune convocarea membrilor comisiei de disciplină pentru examinarea raportului secretarului/grupului de lucru și audierea în cadrul comisiei de disciplină a funcționarului public a căruia faptă a fost sesizată și, după caz, a persoanei care a formulat sesizarea, precum și a altor persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului.

40. Citarea se face de către secretar, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de ziua desfășurării ședinței comisiei. Citarea se face prin înștiințare scrisă, care se înmânează personal funcționarului public, cu semnătură de primire. Refuzul de a semna înștiințarea scrisă se consemnează într-un proces-verbal, semnat de cel puțin 2 persoane din cadrul autorității publice prezente la înmînarea înștiințării.

În cazul imposibilității înmînării personale a înștiințării scrise, aceasta se expediază prin poștă, indicîndu-se locul, data și ora ședinței comisiei.

Citarea se poate face și prin notă telefonică sau telegrafică ori prin mijloace electronice.

41. Concomitent cu citarea, funcționarului public cercetat și membrilor comisiei li se prezintă o copie a raportului privind ancheta de serviciu.

42. Funcționarul public cercetat se prezintă personal în fața comisiei de disciplină sau prin intermediul unui reprezentant. Funcționarul public are dreptul să depună explicații, să prezinte argumente și probe ce ar dovedi nevinovăția sa.

43. Comisia de disciplină este obligată să ceară funcționarului public cercetat prezentarea explicației scrise privind fapta comisă. Explicația solicitată privind fapta comisă este prezentată de către funcționarul public cercetat în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării. Refuzul funcționarului public de a prezenta explicația respectivă se consemnează în procesul-verbal al ședinței comisiei.

44. La ședință sau, după caz, la ședințele de examinare a cauzei, comisia de disciplină:

- 1) audiază secretarul/grupul de lucru referitor la propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, clasarea cauzei;
- 2) audiază funcționarul public cercetat sau reprezentantul acestuia;
- 3) audiază persoana care a formulat sesizarea;
- 4) administrează probele;
- 5) adoptă propuneri.

45. Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcționarul public cercetat.

46. Comisia are dreptul să audieze și alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului, precum și să examineze alte informații considerate necesare pentru rezolvarea cazului, indiferent dacă acestea au fost elucidate în cadrul desfășurării anchetei de serviciu.

47. Administrarea probelor presupune analiza probelor invocate în timpul audierii secretarului/grupului de lucru, a funcționarului public cercetat sau a reprezentantului acestuia, a persoanei care a formulat sesizarea, a altor persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului, precum și a celor specificate în explicația scrisă a funcționarului public cercetat.

48. Cercetarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare se finalizează cu adoptarea propunerii comisiei de disciplină cu privire la:

- 1) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea de către funcționarul public a abaterii disciplinare prevăzute de lege;
- 2) clasarea cauzei, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare prevăzute de lege sau se constată expirarea termenului specificat la punctul 63 ori încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public cercetat.

49. Propunerea comisiei se adoptă prin vot deschis. Nici un membru al comisiei nu este în drept să se abțină de la vot. Toate dubiile în probarea învinuirii se interpretează de către membrii comisiei în favoarea funcționarului public cercetat.

50. Opiniile separate, formulate în scris și motivate, se vor anexa la procesul-verbal al ședinței respective a comisiei de disciplină.

51. La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public, comisia de disciplină ține cont de:

- 1) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;
- 2) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;
- 3) gradul de vinovăție;
- 4) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;
- 5) conduita funcționarului public;
- 6) existența unor antecedente disciplinare ale funcționarului public, care nu au fost stinse în condițiile legii.

52. Ședințele comisiei de disciplină sînt deliberative, dacă la ele participă cel puțin 2/3 din membri.

53. Ședințele comisiei de disciplină sînt publice, cu excepția cazului cînd funcționarul public cercetat solicită în scris ca acestea să nu fie publice.

54. Absența funcționarului public sau a altor persoane citate nu împiedică desfășurarea ședinței comisiei de disciplină, în cazul în care comisia constată că aceștia au știut despre locul, data și ora ședinței comisiei. În caz contrar, precum și dacă funcționarul public cercetat lipsește din motivul aflării lui în concediu de odihnă anual, în concediu de studii sau al suspendării în legătură cu boala sau

trauma, ședința comisiei se amână, iar reluarea acesteia se face cu respectarea prevederilor punctelor 39 și 40 din prezentul Regulament.

55. Lucrările fiecărei ședințe a comisiei de disciplină se consemnează în scris în procese-verbale. Procesele-verbale se semnează de membrii comisiei de disciplină. Procesul-verbal în care se conține propunerea comisiei de disciplină privind aplicarea sancțiunii disciplinare sau clasarea cauzei se aduce la cunoștință, sub semnătură, funcționarului public cercetat și persoanei care a formulat sesizarea.

56. Toate deciziile comisiei de disciplină se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți, cu excepția propunerii comisiei de disciplină de aplicare a sancțiunii disciplinare, care se adoptă prin votul majorității membrilor din care este compusă comisia de disciplină.

57. În cazul în care comisia de disciplină are indicii că fapta săvârșită de funcționarul public poate fi considerată contravenție sau infracțiune, aceasta sesizează conducătorul autorității publice în cadrul căreia este constituită comisia de disciplină respectivă. Conducătorul autorității publice este obligat să sesizeze imediat autoritățile competente să soluționeze cauzele contravenționale și/sau organele de urmărire penală. În cazul respectiv, cercetarea funcționarului public se suspendă pînă la încetarea procesului contravențional, stabilirea sancțiunii contravenționale, dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau pînă la data la care instanța de judecată dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

VI. APLICAREA ȘI CONTESTAREA SANCTIUNII DISCIPLINARE

58. În termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la semnarea ultimului proces-verbal al ședinței comisiei de disciplină privind o faptă cercetată, secretarul întocmește un demers în care se conține propunerea comisiei, precum și circumstanțele de fapt și de drept care au stat la baza acesteia. Demersul este semnat de președintele comisiei de disciplină și este adus la cunoștința persoanei competente/organului competent să aplice sancțiunea.

59. Actul administrativ de sancționare a funcționarului public este emis de persoana/organul competent, potrivit legii, cu aplicarea sancțiunilor disciplinare, în termen de cel mult o lună de la data primirii propunerii comisiei de disciplină privind constatarea abaterii disciplinare. Curgerea termenului respectiv se suspendă pe perioada aflării funcționarului în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, suspendării raporturilor de serviciu în legătură cu boala sau trauma.

60. În cazul în care persoana/organul care are competență legală de aplicare a sancțiunii disciplinare aplică o altă sancțiune decît cea propusă de comisia de disciplină, aceasta este obligată să-și motiveze decizia.

61. În actul administrativ de sancționare se indică în mod obligatoriu:

- 1) temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;
- 2) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- 3) organul în care sancțiunea poate fi contestată;
- 4) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decît cea propusă de comisia de disciplină, în situația specificată la punctul 60 al prezentului Regulament.

62. Actul administrativ de sancționare se comunică funcționarului public sancționat, sub semnătură, în termen de 5 zile de la data emiterii. Curgerea termenului se suspendă pe perioada aflării funcționarului în concediu de odihnă

anual, în concediu de studii, precum și pe perioada suspendării raporturilor de serviciu.

Refuzul funcționarului public de a semna actul administrativ cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare sau refuzul recepționării se consemnează într-un proces-verbal semnat de cel puțin 2 persoane din cadrul autorității publice.

63. Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de 12 luni de la data săvârșirii abaterii, cu excepția sancțiunii disciplinare în cazul emiterii de către Curtea de Conturi a opiniei contrare sau în cazul imposibilității exprimării opiniei asupra situației financiare a autorității/instituției bugetare și cu excepția sancțiunii disciplinare pentru încălcarea legislației cu privire la declararea averii și intereselor personale, la soluționarea conflictelor de interese și la regimul juridic al incompatibilităților și restricțiilor, care se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data rămânerii definitive a actului prin care se constată săvârșirea abaterii disciplinare. Curgerea termenelor respective se suspendă pe perioada aflării funcționarului în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, suspendării raporturilor de serviciu în legătură cu boala sau trauma, precum și în cazurile specificate la punctul 57 din prezentul Regulament.

64. Funcționarul public este în drept să conteste legalitatea actului administrativ de sancționare disciplinară în instanța de judecată, în conformitate cu prevederile Codului administrativ al Republicii Moldova nr.116/2018, fără respectarea procedurii prealabile.

65. Sancțiunea disciplinară, cu excepția destituirii din funcția publică, poate fi revocată în condițiile art.211 alin.(2) din Codul muncii.

Șef al Direcției Generale

Svetlana DOGOTARU



