

REGULAMENTUL comisiei de disciplină a ANSP

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul cu privire la comisia de disciplină al Agenției Naționale pentru Sănătate Publică (în continuare – *Regulament*) este elaborat în temeiul prevederilor cap.II al Codului Muncii nr. 154 din 28.03.2003, alin.(11) art.59 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

2. Comisia de disciplină are competența de a asigura cercetarea faptelor funcționarilor publici, persoanelor de specialitate/auxiliar, considerate ca abateri disciplinare și de a propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau clasarea cauzei, după caz.

3. Prezentul Regulament stabilește:

- 1) atribuțiile comisiei de disciplină și a membrilor acesteia;
- 2) modul de sesizare a comisiei de disciplină;
- 3) cercetarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare;
- 4) aplicarea și contestarea sancțiunii disciplinare.

II. Atribuțiile comisiei de disciplină și a membrilor acesteia

4. **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/personalul de specialitate/auxiliar sau reprezentantul acestuia, precum și alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului;
- 3) propune aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la p.3, cap.VI 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.

5. **Președintele comisiei** de disciplină are următoarele atribuții:

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

6. **Secretarul comisiei** de disciplină are următoarele atribuții:

- 1) 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;
- 2) anunță membrii comisiei de disciplină, funcționarul public/ personalul de specialitate/auxiliar 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;

3) întocmește procesele-verbale ale ședințelor comisiei de disciplină, demersuri cu privire la sancțiunea aplicabilă funcționarului public/personalul de specialitate/auxiliar sau la clasarea cauzei, încetarea înainte de termen a mandatului membrului comisiei etc.;

4) ține evidența perioadei de valabilitate a mandatelor membrilor comisiei de disciplină;

7. Secretarul comisiei de disciplină, 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/personalului de specialitate/auxiliar.

8. Raportul de activitate se înaintează conducătorului ANSP în cadrul căreia este constituită comisia de disciplină, iar acesta este obligat să-l comunice Cancelariei de Stat.

IV. Modul de sesizare a comisiei de disciplină

9. Comisia de disciplină poate fi sesizată de:

1) conducătorul ANSP;

2) conducătorul subdiviziunii structurale în care își desfășoară activitatea angajatul a cărui faptă este sesizată prin demers;

3) orice persoană care consideră că prin fapta unui angajat a fost comisă o abatere disciplinară, inclusiv dacă acestei persoane i-au fost lezate drepturile și interesele legitime.

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

11. În cazul în care sesizarea a fost adresată conducătorului autorității publice, conducătorului subdiviziunii structurale în care își desfășoară activitatea funcționarul public/ personalul de specialitate/auxiliar 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.

12. Sesizarea (demersul) trebuie să cuprindă:

1) numele, prenumele și datele de contact ale persoanei care a formulat sesizarea;

2) numele, prenumele, subdiviziunea în care își desfășoară activitatea angajatul a cărui faptă este sesizată;

3) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării;

4) expunerea argumentelor care stau la baza sesizării;

5) data;

6) semnătura.

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

V. Cercetarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare

14. După primirea sesizării (demersului), 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 sânt vizați 2 sau mai mulți angajați;

4) clasarea cauzei – în situația în care se constată că:

a) nu sânt îndeplinite condițiile prevăzute la subpct. 1), 3), 4) și 6) din pct.12 din prezentul Regulament;

b) a expirat termenul specificat la pct. 35 din prezentul Regulament.

15. 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.

16. Desfășurarea anchetei de serviciu presupune:

- 1) examinarea sesizării;
- 2) audierea funcționarului public/ persoanei de specialitate/auxiliar a cărei faptă constituie obiectul sesizării;
- 3) audierea persoanei care a formulat sesizarea (demersul);
- 4) culegerea informațiilor considerate necesare pentru rezolvarea cazului, prin mijloacele prevăzute de lege, inclusiv audierea oricăror alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului;
- 5) administrarea probelor, precum și verificarea documentelor și a declarațiilor prezentate.

17. Refuzul funcționarului public/ personalului de specialitate/ auxiliar de a fi audiat se consemnează într-un proces-verbal, semnat de cel puțin 2 persoane din cadrul ANSP, unul dintre care fiind membru al comisiei de disciplină, și nu împiedică continuarea desfășurării anchetei de serviciu. (anexă).

18. Desfășurarea anchetei de serviciu, precum și curgerea termenelor specificate la pct.15, se suspendă în cazul imposibilității audierii angajatului 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 salariatului.

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

- 1) perioada în care s-a desfășurat ancheta de serviciu;
- 2) numele, prenumele și funcția deținută de angajatul cercetat, precum și subdiviziunea structurală în care acesta își desfășoară activitatea;
- 3) numele, prenumele, funcția și datele de contact ale persoanei care a sesizat fapta, precum și ale persoanelor audiate;
- 4) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost savârșită;
- 5) probele administrate;
- 6) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, de clasare a cauzei;
- 7) motivarea propunerii.

20. După primirea raportului privind ancheta de serviciu, președintele comisiei decide asupra locului, datei și orei desfășurării ședinței comisiei de disciplină, dispune citarea membrilor comisiei, angajatului a cărui faptă a fost sesizată, persoanei care a formulat sesizarea, precum și a altor persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului.

21. 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 înmânarea înștiințării. În cazul imposibilității înmânării personale a înștiințării scrise, aceasta se expediază prin poștă, indicându-se locul, data și ora ședinței comisiei. Citarea se poate face și prin notă telefonică sau telegrafică ori prin mijloace electronice.

22. Angajatul se prezintă personal în fața comisiei de disciplină sau prin intermediul unui reprezentant, având dreptul să depună explicații, să prezinte argumente și probe ce ar dovedi nevinovăția sa.

23. Comisia de disciplină este obligată să ceară salariatului cercetat o explicație scrisă privind fapta comisă. Refuzul de a prezenta explicația respectivă se consemnează în procesul-verbal.

24. 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, persoana de specialitate/auxiliar 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 35 din prezentul Regulament.

25. 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.

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

27. La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile angajatului 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 angajatului;
- 6) existența unor precedente disciplinare ale angajatului care nu au fost stinse în condițiile legii.

28. Ședințele comisiei de disciplină sânt deliberative, dacă la ele sânt prezenți majoritatea membrilor.

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

VI. Aplicarea și contestarea sancțiunii disciplinare

30. 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 să aplice sancțiunea.

31. Conform art.206 Codul Muncii, art.58 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, pentru comiterea abaterilor disciplinare, funcționarului public îi pot fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertisment;
- b) mustrare;
- c) mustrare aspră;
- d) suspendarea dreptului de a fi promovat în funcție în decursul a doi ani;
- e) suspendarea dreptului de a fi avansat în trepte de salarizare pe o perioadă de la unu la doi ani;
- f) destituirea din funcția publică;
- g) retrogradarea în funcție și/sau în grad de calificare.

32. Ordinul de sancționare a salariatului este emis de Directorul ANSP 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.

33. 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;

34. Ordinul de sancționare se comunică salariatului sancționat, în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii, sub semnătură. Refuzul de a semna ordinul cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare se consemnează într-un proces-verbal semnat de cel puțin 2 persoane din cadrul ANSP.

35. Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor disciplinare, cu excepția sancțiunii disciplinare pentru încălcarea legislației cu privire la declararea veniturilor și a proprietății și cu privire la conflictul de interese, care se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data rămânerii definitive a actului prin care se constată săvârșirea abaterii disciplinare. Sancțiunea disciplinară pentru abaterile depistate în urma controlului activității economico-financiare se aplică în termen de 2 ani de la data comiterii. 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 29 din prezentul Regulament.

36. Salariatul este în drept să conteste legalitatea actului administrativ de sancționare disciplinară în instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile legii.

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

38. În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se pot aplica stimulări.

VII. Dispoziții finale

39. Documentele ședințelor comisiei sânt, în ordinea de arhivare, următoarele:

- a) sesizarea/demersul;
- b) procesul-verbal al ședinței cu ordinea de zi;
- c) raportul privind ancheta de serviciu;
- d) procesul verbal privind constatarea refuzului după caz;
- e) ordinul de sancționare;
- f) alte documente aferente subiectului examinat (cereri, explicații etc.).

41. Secretarul comisiei de disciplină, va prezenta direcției financiare copia ordinului de sancționare în vederea excluderii achitării neîntemeiate a premiilor/stimulărilor.

41. Conținutul prezentului Regulament poate fi completat sau modificat la necesitate, în condițiile aprobării acestuia.

PROCES-VERBAL

privind constatarea refuzului salariatului de a fi audiat
și de a da explicații pe faptul abaterii disciplinare

Noi subsemnații, am constatat faptul că salariatul _____,
care activează în subdiviziunea structurală _____, a refuzat
să dea explicații privind _____

În urma căruia a fost întocmit prezentul proces-verbal.

Prezentul proces verbal este semnat:

(semnătura)

(numele, prenumele)

(funcția)

(semnătura)

(numele, prenumele)

(funcția)

(semnătura)

(numele, prenumele)

(funcția)