

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR



ORDIN

Nr.....1597 / 13.12.....2017

privind aprobarea Procedurii de sistem privind activitatea comisiei de disciplină

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 99099/SCIM/22.11.2017 al Unității de Politici Publice,

Luând în considerare prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare,

În baza Ordinului ministrului apelor și pădurilor nr. 401/2017 privind aprobarea Procedurii de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor,

În temeiul art. 13 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 20/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor cu modificările ulterioare,

ministrul apelor și pădurilor emite următorul:

ORDIN :

Art. 1. – Cu data prezentului ordin, se aprobă Procedura de sistem privind activitatea comisiei de disciplină, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2 – Direcțiile Generale/ Direcțiile/ Serviciile/ Compartimentele din structura Ministerului Apelor și Pădurilor duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin care se comunică în format electronic prin grija Unității de Politici Publice, în termen de trei zile lucrătoare de la data aprobării.

MINISTRU

Adriana-Doina PANĂ





Anexă la Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr. *1597/2017*.....

**PROCEDURA DE SISTEM
PRIVIND
ACTIVITATEA COMISIEI DE DISCIPLINĂ
P.S. - 07**

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedura de sistem privind activitatea comisiei de disciplină Cod: PS-07	Ediția - 2017
		Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 1 din 27
		Exemplar nr. 3





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției/reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate

Operațiune	Responsabil	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	5
1.1	Elaborat	Ristea Andrei Bogdan		
1.2	Verificat	Ghipu Maria Gabriela		
1.3	Avizat	Mănoiu Mihai		
1.4	Avizat	Dumitru Cezarina Mihaela		
1.5	Avizat	Drăgan Mihai		
1.6	Avizat	Tipsie Cosmin		
1.7	Avizat	Aldea Corina		
1.8	Avizat	Mihalache Ilie		
1.9	Avizat	Chihaia Costică		
1.10	Avizat	Negru Simona Olimpia		
1.11	Avizat	Nan Florin		
1.12	Avizat	Dima Niculina		
	Avizat			

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedura de sistem privind activitatea comisiei de disciplină Cod: PS-07	Ediția - 2017
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 2 din 27 Exemplar nr. 3



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

1.1 3		Necea Eugenia	Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică		
1.1 5	Avizat	Milea Naiana	Director Unitatea de Management al Proiectului Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți	12.12.2017	
1.1 6	Avizat	Barczy Gyozo Istvan	Secretar General Adjunct	12.12.2017	
1.1 7	Avizat	Anghel Ion	Secretar General Adjunct	12.12.2017	
1.1 8	Avizat	Dumitru Ilie-Răsvan	Secretar General	18.12.2017	
1.1 9	Avizat	Ștețco Istrate	Secretar de Stat	13.12.2017	
1.2 0	Avizat	Petcu Adriana	Secretar de Stat	13.12.2017	
1.2 1	Aprobat	Pană Adriana-Doina	Ministru	13.12.2017	

2. Situația edițiilor și a reviziilor din cadrul edițiilor procedurii formalizate

Ediția/Revizia în cadrul ediției		Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se asigură prevederile ediției/ revizia ediției
0	1	2	3	4
1.1	Ediția I	-	-	2017
1.2	Revizia 1	-	-	-

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedura de sistem privind activitatea comisiei de disciplină Cod: PS-07	Ediția - 2017
		Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 3 din 27
		Exemplar nr. 3



3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia din cadrul ediției procedurii formalizate

Scopul difuzării	Exp nr.	Compartiment	Funcția	Nume/ Prenume	Data primirii	Semnătura	
0	1	2	3	4	5	6	7
1.1	Aplicare	1	M.A.P	Secretar General	Ilie-Răsvan DUMITRU		
1.2	Aplicare	2	M.A.P	Secretar General Adjunct	Ion ANGHEL		
1.3	Aplicare	3	Direcția Juridică	Director	Florin NAN		
1.4	Aplicare	4	Direcția Politici și Strteгии în Silvicultură	Director	Dănuț IACOB		
1.5	Aplicare	5	Compartiment Protecția Apelor	Consilier superior	Daniela CATANĂ		
1.6	Aplicare	6	Serviciul Investiții și Control	Consilier superior	Oana DAMIAN		
1.7	Aplicare	7	Compartiment Monitorizare și Îndrumare Metodologică	Consilier juridic superior	Maria Gabriela GHIPU		
1.8	Aplicare	8	Serviciu Relații cu Publicul și Mass-Media.	Consilier superior	Ionela LUPU		
1.9	Informare	9	Personal M.A.P.				

4.Scopul procedurii formalizate

Procedura este elaborată în scopul prezentării regulilor minime privind modul de constituire, organizare, funcționare, componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru a comisiei de disciplină.

4.1 Comisia de disciplină are în competență analizarea faptelor funcționarilor publici, personalului contractual sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz. Activitatea procedurată se exercită prin intermediul comisiei constituite prin actul administrativ emis de conducătorul instituției, conform prevederilor legale în materie.

Personalul implicat în desfășurarea activității sunt funcționarii publici definitiv/personalul contractual, numiți în funcția publică pe perioadă nedeterminată cu atribuții și sarcini conferite prin fișa postului.

4.2. Prin activitatea comisiei de disciplină se urmărește realizarea următoarelor atribuții funcționale:

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedura de sistem privind activitatea comisiei de disciplină Cod: PS-07	Ediția - 2017
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 4 din 27
		Exemplar nr. 3



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

- propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile, sau după caz, propunerea clasării sesizării în condițiile legislației aplicabile, cu votul majorității membrilor comisiei;
- propunerea menținerii sau anularii sancțiunii disciplinare, în cazul în care aceasta a fost contestată la conducătorul Ministerului Apelor și Pădurilor.

4.3. Ministerul Apelor și Pădurilor asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea comisiei de disciplină să fie funcțională în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, prin desemnarea membrilor titulari și a celor supleanți.

5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

5.1. Procedura se aplică la nivelul Ministerului Apelor și Pădurilor, care are obligația constituirii structurii deliberative, fără personalitate juridică, independente în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, respectiv comisiei de disciplină.

5.2. Prezenta procedură de sistem este specifică activității de cercetare a unei fapte care a fost sesizată ca abatere disciplinară. Persoanele care pot fi cercetate disciplinar sunt funcționarii publici/personalul contractual, numiți în cadrul instituției publice și conducătorii autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea ori sub autoritatea ministerului, adjuncți ai acestora, numiți prin act administrativ a căror faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.

5.3. Activitatea de cercetare administrativă folosește ca date de intrare orice sesizare depusă la registratura Ministerului Apelor și Pădurilor, în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual, de către orice persoană care consideră fapta ca vătămătoare.

5.4. Datele furnizate de activitatea de cercetare administrativă sunt documentele ce rezultă din această activitate care au caracter confidențial, cu excepția raportului privind propunerea de sancționare și se păstrează de secretarul comisiei de disciplină.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale: -

6.2. Legislația primară:

- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Hotărârea Guvernului nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, 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 semnaleză încălcări ale legii;
- Legea nr.78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.20/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

6.3. Legislația secundară:

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedura de sistem privind activitatea comisiei de disciplină Cod: PS-07	Ediția - 2017
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 5 din 27
		Exemplar nr. 3



6.3. Legislația secundară:

- Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr.400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/maneșerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.4. Alte documente:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat prin Ordinul ministrului Apelor și Pădurilor nr.1392/20.10.2017
- Regulamentul Intern;
- Fișe de post;
- Ordine emise de ministrul apelor și pădurilor.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură.

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura de sistem	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2	Ediție a unei proceduri de sistem.	Forma inițială sau actualizată după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată.
3	Comisia de disciplină.	Comisia însărcinată cu atribuții de cercetare administrativă, constituită prin actul administrativ al conducătorului entității publice, conform prevederilor art.3 din Hotărârea Guvernului nr.1344/2007, cu modificările și completările ulterioare.
4	Funcționari publici desemnați.	Funcționari publici definitiv, numiți în funcția publică pe perioadă nedeterminată și care corespund cerințelor stipulate la art.11 din Hotărârea Guvernului nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.
5	Personalul contractual	Persoanele angajate în temeiul unui contract individual de muncă încheiat în baza Legii nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările ulterioare.
6	Abateri disciplinare.	Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică, așa cum se specifică la art.77 alin.(1) din Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare sau fapta 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 intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile conducătorilor ierarhici. Astfel, abaterea disciplinară poate fi comisivă, constând într-o acțiune, prin care se încalcă o obligație de a nu face sau omisivă, constând în neîndeplinirea unei obligații de a face.
7	Cercetare administrativă.	Atribuție funcțională a comisiei de disciplină.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedura de sistem privind activitatea comisiei de disciplină Cod: PS-07	Ediția - 2017
		Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 6 din 27
		Exemplar nr.3





7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.	Procedura.
2.	P.S	Procedură de sistem.
3.	E.P.O	Ediție a unei proceduri operaționale.
4.	C.D	Comisia de Disciplină.
5.	P.C.D	Președintele comisiei de disciplină.
6.	D.S	Dialog social.
7.	P.A.P.F.	Plan anual de perfecționare profesională.
8.	D.C.R.U.	Direcția de Comunicare și Resurse Umane.
9.	R.O.F.	Regulamentul de Organizare și Funcționare
10.	R.I.	Regulamentul Intern

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Prezenta procedură de sistem descrie activitatea de desfășurare a comisiei de disciplină constituită la nivelul Ministerului Apelor și Pădurilor.

Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile stabilite prin Legea nr.188/1999, republicată cu modificările și completările ulterioare, următoarele fapte:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru personalul ministerului;
- alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și personalului contractual.

Sancțiunile disciplinare sunt:

- mustrare scrisă;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- destituirea din funcția publică;

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedura de sistem privind activitatea comisiei de disciplină Cod: PS-07	Ediția - 2017 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 7 din 27
		Exemplar nr. 3



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

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

La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public/personalului contractual, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legislației incidente.

Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

În cazul în care fapta funcționarului public/personalului contractual a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal.

Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public/personalul contractual care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public/personalei contractuale în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autorității ori instituției publice.

Principiile care stau la baza antrenării răspunderii disciplinare sunt:

- **prezumția de nevinovăție**, conform căreia se prezumă angajatul cercetat disciplinar ca fiind nevinovat atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- **garantarea dreptului la apărare**, conform căruia se recunoaște dreptul angajatului cercetat disciplinar de a fi audiat, de a cunoaște toate actele cercetării și de a prezenta dovezi în apărarea sa;
- **celeritatea procedurii**, care presupune obligația Comisiei de a proceda la soluționarea cauzei fără întârziere;
- **contradictorialitatea**, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată Comisia;
- **proporționalitatea**, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă a fi aplicată;
- **legalitatea sancțiunii**, conform căreia nu pot fi aplicate decât sancțiunile prevăzute de lege;
- **unicitatea sancțiunii**, conform căreia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;
- **obligativitatea opiniei**, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplină.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedura de sistem privind activitatea comisiei de disciplină Cod: PS-07	Ediția - 2017
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 8 din 27
		Exemplar nr. 3



8.2. Documente/aplicații utilizate:

În desfășurarea activității comisiei de disciplină se folosesc următoarele documente specifice:

actul administrativ emis de ministrul apelor și pădurilor de constituire a comisiei;

- sesizarea înregistrată la secretariatul Comisiei;
- adresa de convocare a membrilor comisiei de disciplină;
- procese verbale de ședință;
- proces verbal de audiere a persoanei care a formulat sesizarea;
- proces verbal de audiere a funcționarului public/persoanei contractuale a cărei faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- raport întocmit de comisia de disciplină;
- rapoarte de activitate semestriale cu privire la activitatea comisiei de disciplină.

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Nr. crt.	Documentul	Proveniența	Cod de identificare
1	Act administrativ.	Document propriu	
2	Sesizare.	Document titular	
3	Adresa de convocare.	Document propriu	
4	Declarație pe propria răspundere.	Document propriu	
5	Procese verbale de ședință.	Document propriu	
6	Proces verbal de audiere a persoanei care a formulat sesizarea.	Document propriu	
7	Proces verbal de audiere a funcționarului public/persoanei contractuale a cărei faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.	Document propriu	
8	Raport întocmit de comisia de disciplină.	Document propriu	
9	Rapoarte de activitate semestriale.	Format standard	

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Nr. crt.	Denumire document	Instrucțiuni de completare	Rolul documentului
1	Act administrativ.	Conform prevederilor legale.	Constituie comisie.
2	Sesizare.	Sesizare în scris conform modelului minimal prevăzut la art.28 din H.G. nr.1344/2007	-
3	Adresa de convocare.	-	Adunare membrii comisiei de disciplină.
4	Declarație pe propria	-	Sesizare incompatibilități membrii

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedura de sistem privind activitatea comisiei de disciplină Cod: PS-07	Ediția - 2017 Nr. de ex.3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 9 din 27
		Exemplar nr.3





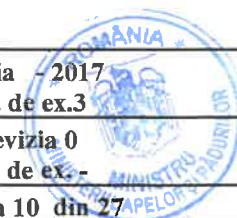
MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

	răspundere.		comisiei de disciplină.
5	Procese verbale de ședință.	-	Formalizarea acțiunii de ședință
6	Proces verbal de audiere a persoanei care a formulat sesizarea.	-	Formalizarea acțiunii de audiere.
7	Proces verbal de audiere a funcționarului public/persoanei contractuale a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.	-	Formalizarea acțiunii de audiere.
8	Raport întocmit de comisia de disciplină.	-	Formalizarea finalului acțiunii comisiei de disciplină.
9	Rapoarte de activitate semestriale.	-	Formalizarea activității semestriale.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Nr. Cr t.	Baza legală H.G.nr. 1344/2007	Denumire document	Scopul întocmirii documentului	Nr. ex.	Cine întocm.	Destinația documentului	Loc arh.
1	Art. 3	Act administrativ.	Constituire comisie.	1	D.C.R.U.	Membrii C.D.	D.C.R.U.
2	Art.28	Sesizare.	-	1	Cel care sesizează	Registratură instituției publice	
3	Art.34	Adresa de convocare.	Intrunire membrii C.D.	1	Preș. C.D.	Membrii C.D.	Dosar C.D.
4	Art.14 alin.(3)	Declarație pe propria răspundere.	Sesizare incompatibilități membrii C.D.	3	Membrii C.D.	Dosar C.D.	Dosar C.D.
5	Art.22 alin.(1) lit.C)	Procese verbale de ședință.	Formalizarea acțiunii de ședință.	1	Membrii C.D.	Dosar C.D.	Dosar C.D.
6	Art.30	Proces verbal de audiere a persoanei care a formulat sesizarea.	Formalizarea acțiunii de audiere.	1	Membrii C.D.	Dosar C.D.	Dosar C.D.
7	Art.30	Proces verbal de audiere a funcționarului	Formalizarea acțiunii de audiere.	1	Membrii C.D.	Dosar C.D.	Dosar C.D.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedura de sistem privind activitatea comisiei de disciplină Cod: PS-07	Ediția - 2017
		Nr. de ex.3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 10 din 27
		Exemplar nr. 3





		public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.					
8	Art.49 alin.(1) Art.30	Raport întocmit de comisia de disciplină.	Formalizarea finalului acțiunii C.D.	1	Membrii C.D.	Dosar C.D.	Dosar C.D.
9	Art.55 alin.(1) Art.30	Rapoarte de activitate semestriale.	Formalizarea activității semestriale.	1	Membrii C.D.	Dosar C.D.	Dosar C.D.

8.3. Resurse necesare:

Locul de desfășurare este în spațiul stabilit pentru această activitate de comun acord între membrii comisiei de disciplină, dar în interiorul Ministerului Apelor și Pădurilor.

8.3.1. Resurse materiale:

Logistică: masă de lucru, scaune și climat adecvat (temperatură, umiditate, luminozitate, nivel de zgomot acceptabil).

8.3.2. Resurse Umane:

Funcționarii publici/personal contractual desemnați ai comisiei de disciplină.

8.3.3. Resurse financiare:

Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de disciplină, membrii, secretarul acesteia, precum și persoanele desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art.31 au dreptul la o indemnizație lunară de 1%, care se aplică la salariul de bază al fiecăruia și se acordă în lunile în care comisia de disciplină își desfășoară activitatea, respectiv în lunile în care persoanele din cadrul corpului de control au efectuat cercetarea administrativă.

Sporul lunar se acordă de autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea persoanele menționate, pe baza certificării de către președintele comisiei a desfășurării activității comisiei pe luna respectivă.

MODUL DE LUCRU:

Pentru realizarea operațiunilor și acțiunilor specifice activității comisiei de disciplină sunt asigurate resursele adecvate prin personal instruit și tehnologie specifică.

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității se efectuează conform procedurilor de lucru stabilite prin actele normative.

SECȚIUNEA I

CONSTITUIREA ȘI COMPONENTA COMISIEI DE DISCIPLINĂ

- Comisia de disciplină este numită prin actul administrativ emis de conducătorul Ministerului Apelor și Pădurilor și are în componență 3 membrii permanenți și 3 membrii supleanți. Din cadrul membrilor permanenți unul va fi reprezentantul sindicatelor sau al reprezentanților funcționarilor publici.
- Mandatul membrilor comisiei este de 3 ani, cu posibilitatea prelungirii acestuia.
- Membrii comisiei sunt funcționari publici definitivi/personal contractual, numiți în funcția publică pe o perioadă nedeterminată (membrii titulari).
- Comisia este condusă de președintele ales prin vot secret al membrilor titulari.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedura de sistem privind activitatea comisiei de disciplină Cod: PS-07	Ediția - 2017
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 11 din 27
		Exemplar nr. 3



- Secretarii (titular și supleant) ai comisiei sunt numiți de conducătorul Ministerului Apelor și Pădurilor, pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului. Secretarul titular al comisiei de disciplină și secretarul supleant nu sunt membrii ai comisiei de disciplină.
- Desemnarea membrilor în comisia de disciplină se va face cu respectarea condițiilor și a incompatibilităților prevăzute la art.11 din Hotărârea Guvernului nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:
 - Are o bună reputație profesională și o conduită corespunzătoare în exercitarea funcției publice;
 - Are studii superioare;
 - Este funcționar public definitiv/personal contractual, numit pe perioadă nedeterminată;
 - Nu se află în cazurile de incompatibilitate prevăzute de legislația în vigoare
 - Cel puțin unul dintre membrii comisiei de disciplină are studii juridice sau administrative;
 - În situația în care nu există cel puțin un funcționar public/persoană contractuală care are studii juridice sau administrative, în comisia de disciplină poate fi desemnat membru unul dintre funcționarii publici încadrați pe funcții publice definitive, din clasele I sau, după caz, a II-a;
 - Nu poate fi desemnat ca membru în comisia de disciplină funcționarul public/persoana contractuală care se află în următoarele cazuri de incompatibilitate:
 - Este soț, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoanele care au competență legală de a numi membrii în comisia de disciplină, cu persoanele care au competență legală de a aplica sancțiunea disciplinară sau cu ceilalți funcționari publici/personal contractual desemnați membri în comisie;
 - A fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară aplicată nu a fost radiată, conform legii;
 - Condiția prevăzută la alin.(1) lit.b) din Hotărârea Guvernului nr.1344/2007, cu modificările și completările ulterioare, nu este obligatorie în cazul membrilor comisiilor de disciplină constituite potrivit art.5 din același act normativ.

SECȚIUNEA A II - A

ATRIBUȚIILE COMISIEI DE DISCIPLINĂ

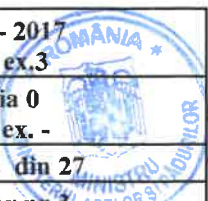
Comisia de disciplină are următoarele atribuții:

- a) cercetarea preliminară se efectuează în urma sesizării în scris a faptei și în acest sens comisia de disciplină:
 - verifică elementele de formă și de fond ale sesizării;
 - identifică obiectul sesizării;
 - stabilește, dacă este cazul, ca în afară de salariat să mai participe și alte persoane a căror prezență este necesară pentru stabilirea adevărului și soluționarea cauzei.
- b) efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, propriu-zisă, în cadrul căreia poate solicita documentele considerate necesare și concludente pentru aflarea adevărului și soluționarea cauzei ;
- c) întocmește, în baza procesului verbal de ședință, raportul de finalizare a cercetării disciplinare a faptei.

Membrii comisiei de disciplină au următoarele obligații:

- a) să participe la ședințele comisiei de disciplină conform convocării primite ;
- b) să nu mai participe la ședință, dacă cu privire la respectiva faptă s-au antepunat în orice mod;

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedura de sistem privind activitatea comisiei de disciplină Cod: PS-07	Ediția - 2017
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 12 din 27
		Exemplar nr. 3





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

Datorită raporturilor ce le au cu una dintre părțile implicate (persoana care a făcut sesizarea sau persoana a cărei faptă este sesizată), ar putea plana asupra lor suspiciuni cu privire la conflicte de interese până la gradul IV inclusiv care pot afecta obiectivitatea și imparțialitatea lor (de ex. rudenie, afini, etc.).

- c) să anunțe președintele comisiei sau secretarul acesteia, în scris sau telefonic, în 24 de ore de la data primirii comunicării și anunțării telefonice cu privire la data, locul, ora și obiectul ședinței, despre existența unei incompatibilități sau asupra unei situații obiective care împiedică participarea la ședință;
- d) să analizeze îndeplinirea condițiilor de formă cu privire la valabilitatea ședinței, respectiv a cercetării disciplinare prealabile (îndeplinirea condițiilor de cvorum, respectarea termenelor prevăzute în prezentul regulament, precum și a termenelor prevăzute de legislația muncii);
- e) să analizeze în mod imparțial sesizările, dovezile și susținerile părților implicate, să urmărească aflarea adevărului și să voteze în consecință;
- f) să formuleze o opinie separată în cazul în care opinia personală diferă de opinia majorității, opinia personală fiind consemnată de drept în procesul verbal de ședință;

Dispozițiile de mai sus se aplică și fiecăruia dintre membrii supleanți, cu mențiunea că aceștia vor fi convocați doar în cazul în care unul dintre membrii permanenți este în imposibilitatea de a participa la ședință. În acest caz, Comisia astfel constituită va analiza fapta sesizată.

Președintele comisiei de disciplină coordonează activitatea comisiei, iar în tratarea situațiilor concrete are următoarele atribuții:

- face o analiză preliminară a sesizării;
- stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei, în termen de cel mult 5 zile de la data primirii sesizării;
- dispune convocarea în scris a comisiei și a transiterii informațiilor necesare. În cazul în care, în urma convocării, membrii titulari comunică în scris că din motive obiective nu pot participa la ședința comisiei, președintele va dispune convocarea unuia sau mai multor membri supleanți, după caz;
- dispune convocarea în scris a salariatului;
- dispune convocarea în scris a persoanei care a făcut sesizarea, dacă este necesar;
- conduce ședințele comisiei.

Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții:

- distribuie membrilor comisiei documentațiile necesare efectuării analizelor și convoacă, la solicitarea președintelui comisiei, membrii acesteia;
- convoacă, la solicitarea președintelui comisiei, salariatul pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei, ce va fi semnat de membrii acesteia și după caz, de către persoana cercetată disciplinar;
- ține evidența sesizărilor și rapoartelor în registrul de activități al comisiei și efectuează alte lucrări necesare în vederea desfășurării activității comisiei.

SECȚIUNEA A III - A

CERCETAREA ADMINISTRATIVĂ PREALABILĂ

Sesizarea comisiei de disciplină și aspecte preliminare

- ✓ Prezentarea membrilor comisiei de disciplină;
- ✓ Prezentarea persoanei care face obiectul sesizării (abaterea disciplinară);

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedura de sistem privind activitatea comisiei de disciplină Cod: PS-07	Ediția - 2017 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 13 din 27
		Exemplar nr. 3



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

✓ Prezentarea abaterii disciplinare – descrise în sesizare ;

Sesizarea cu privire la săvârșirea de către un funcționar public/persoană contractuală din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor, a unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară se formulează în scris.

Sesizarea cuprinde următoarele elemente:

- numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea, denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;
- numele și prenumele salariatului a cărui faptă este sesizată și denumirea instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea ;
- adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută ;
- data săvârșirii faptei ce constituie obiectul sesizării și data întocmirii sesizării;
- semnătura persoanei care face sesizarea.

Condiția esențială este ca orice sesizare să conțină elementele precizate mai sus.

Sesizările anonime nu se iau în considerare.

- Sesizarea scrisă cu privire la săvârșirea de către un functionar public, angajat al Ministerului Apelor și Pădurilor, a unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, poate fi depusă de către orice persoană ce are cunoștință de existența unei asemenea fapte.
- În contextul colaborării și cooperării dintre comisia și consilierul etic desemnat, acesta din urmă poate sesiza comisia, în cazul în care se constată că o faptă, cercetată inițial, depășește prin natura ei sfera lor de competență și poate întruni elementele constitutive ale unei abateri disciplinare.
- Sesizarea scrisă, indiferent de semnatarul acesteia, se depune și se înregistrează la Registratura Ministerului Apelor și Pădurilor,
- Registratura o transmite secretarului comisiei de disciplină care o înregistrează în Registrul de evidență al comisiei.

Funcționarul public/persoana contractuală 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.

Activitatea comisiei de disciplină cu privire la analiza unui dosar se structurează, de regulă, astfel :

1. O primă întâlnire de analiză preliminară a dosarului (lecturarea sesizării și eventual a actelor ce stau la baza acesteia), de stabilire a datei pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile și de stabilire a persoanelor care urmează a fi convocate. Convocarea salariatului care a săvârșit fapta sesizată este obligatorie ;
2. Cercetarea administrativă propriu – zisă;
3. Întocmirea referatului de finalizare a cercetării disciplinare.

SECȚIUNEA A IV-A

CONVOCAREA SALARIATULUI CERCETAT DISCIPLINAR ȘI A ALTOR PERSOANE

- Convocarea persoanelor, la una sau mai multe întruniri de cercetare preliminară prealabilă, se va face de secretarul comisiei, personal, cu semnătură de primire, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poșta electronică. Dovezile de comunicare se depun la dosar.
- Salariatului i se vor transmite, odată cu convocarea, pentru asigurarea dreptului la apărare și principiului contradictorialității, sesizarea scrisă, precum și documentele ce stau la baza respectivei sesizări, dacă acestea există.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedura de sistem privind activitatea comisiei de disciplină Cod: PS-07	Ediția - 2017
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 14 din 27
		Exemplar nr. 3



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

- Convocarea în scris a salariatului trebuie făcută cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită de către Comisie, pentru desfășurarea cercetării disciplinare prealabile.
- Convocarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta și aflată la dosarul personal.
- În cazul în care salariatul nu se poate prezenta la convocarea făcută, pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile, dintr-un motiv obiectiv, adus la cunoștința comisiei de către salariat, ședința va fi reprogramată de către președintele comisiei și se va efectua o nouă convocare atât a salariatului, cât și a membrilor comisiei, iar după caz și a persoanei care a făcut sesizarea, conform dispozițiilor prezentului Regulament.
- La stabilirea unui nou termen/termene, comisia va avea în vedere că potrivit prevederilor legale în materie disciplinară, cercetarea abaterii și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data sesizării abaterii, consemnată la Registratura.
- Termenul de 30 de zile menționat la alin.(2), poate fi suspendat/întrerupt în cazurile prevăzute de lege (de exemplu salariatul se află în concediu medical).
- Dacă salariatul nu se prezintă la data și locul stabilit prin convocare, fără un motiv obiectiv, deși convocarea s-a făcut cu respectarea prevederilor legale și dispozițiilor prezentului Regulament, comisia poate delibera numai pe baza dosarului și după caz a declarațiilor date de celelalte persoane convocate.

SECȚIUNEA A V-A

CERCETAREA ADMINISTRATIVĂ PROPRIU ZISĂ

- În deschiderea ședinței de cercetare administrativă propriu-zisă, comisia va verifica dacă salariatul a fost legal convocat, iar dacă această procedură a fost legal îndeplinită, salariatului i se vor prezenta obiectul sesizării și actele ce stau la baza acesteia, pentru a se trece la cercetarea faptei în fond.
- În cazul în care se constată existența unor erori materiale ce nu afectează fondul și legalitatea procedurii, acestea pot fi remediate în ședința de cercetare administrativă. Dacă aceste erori împiedică cercetarea fondului, ședința va fi reprogramată.
- În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei toate procesele-verbale și motivațiile pe care le consideră necesare.
- Salariatul are dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
- Cercetarea administrativă prealabilă se desfășoară pe principiul abordării bazate pe fapte, adică pe stabilirea faptelor și urmărilor acestora, a împrejurărilor în care au fost săvârșite, pe constatarea existenței sau inexistenței vinovăției, precum și a oricăror alte date concludente.

Dispoziții generale privind procedura cercetării administrative.

Procedura cercetării administrative este obligatorie pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art.77 alin.(3) lit. b)-e) din Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în cazul în care sancțiunea disciplinară prevăzută la art.77 alin.(3) lit. a) din același act normativ a fost contestată la conducătorul autorității sau instituției publice.

Procedura cercetării administrative constă în:

- a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public/persoanei contractuale a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedura de sistem privind activitatea comisiei de disciplină Cod: PS-07	Ediția -- 2017
		Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 15 din 27
		Exemplar nr. 3



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

privire la soluționarea cazului sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art.31 din Hotărârea Guvernului nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;

- b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;
- c) dezbaterea cazului.

Pe parcursul cercetării administrative, ședințele comisiei de disciplină, respectiv ședințele persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art.31 sunt publice numai la solicitarea sau cu acordul scris al funcționarului public/persoanei contractuale a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.

Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public/persoana contractuală a cărui faptă a fost sesizată pot participa la cercetarea administrativă personal sau pot fi asistați ori reprezentați de avocați, în condițiile prevăzute de lege. Comisia de disciplină poate desemna 1 ori 2 membri sau, după caz, poate solicita compartimentului de control din autoritatea ori instituția publică în cadrul căreia funcționarul public/persoana contractuală a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară își desfășura activitatea la data săvârșirii faptei să efectueze cercetări administrative potrivit art.30 alin.(2) lit.a) și b) din Hotărârea Guvernului nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare, și să prezinte un raport care să cuprindă rezultatele activității de cercetare, precum și documentele care au stat la baza întocmirii raportului.

Solicitarea de efectuare a cercetării administrative se transmite compartimentului de control, după aprobarea de către conducătorul autorității sau instituției publice în cadrul căreia funcționarul public/persoana contractuală a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară își desfășura activitatea la data săvârșirii faptei.

În cazul în care compartimentul de control se află în subordinea sau în coordonarea funcționarului public/persoanei contractuale a cărui faptă este sesizată ori nu există un compartiment cu atribuții de control, efectuarea cercetării administrative poate fi delegată compartimentului de control din cadrul autorității sau instituției publice ierarhic superioare.

În situațiile consemnate mai sus, comisia de disciplină întocmește un proces-verbal care va cuprinde:

- a. numărul de înregistrare al sesizării pentru care se delegează competența cercetării administrative;
- b. persoana care a formulat sesizarea și persoana împotriva căreia a fost formulată sesizarea;
- c. persoana/persoanele sau compartimentul către care se face delegarea de competență;
- d. limitele delegării de competență;
- e. termenul stabilit pentru prezentarea raportului cuprinzând rezultatele activității de cercetare, precum și a documentelor care au stat la baza întocmirii raportului;
- f. data;
- g. semnătura președintelui și a celorlalți membri ai comisiei, precum și a secretarului.

În decursul discuțiilor cu salariatul în vederea investigării faptei se vor aborda cel puțin următoarele aspecte:

- motivele care au stat la baza abaterii și faptul dacă abaterea a comis-o cu intenție sau cu vinovăție, salariatul fiind conștient ca prin fapta sa încalcă disciplina muncii;
- măsura în care salariatul a fost conștient de urmările abaterii sale;
- atitudinea salariatului față de faptă și față de, urmările acesteia, în contextul alternativelor pe care le-a avut la dispoziție;

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedura de sistem privind activitatea comisiei de disciplină	Ediția - 2017
		Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
	Cod: PS-07	Pagina 16 din 27
		Exemplar nr. 3



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

- relația dintre probele aduse de salariat în apărare și probele enunțate în actul de sesizare al faptei;
- orice alte date concludente.

Lucrările Comisiei vor fi consemnate în procesul-verbal de ședință, în baza căruia se va întocmi și raportul acesteia, care reprezintă actul final al cercetării disciplinare a faptei, actul prin care Comisia emite concluziile cercetării disciplinare.

Procesul verbal la care face referire alin.(1) va fi întocmit la fiecare ședință și va conține în mod obligatoriu cel puțin următoarele elemente:

- data și locul în care a avut loc ședința;
- membrii comisiei de cercetare administrativă care au participat la ședință;
- mențiuni privind respectarea procedurii de convocare a salariatului, a membrilor Comisiei și a altor persoane, după caz;
- consemnarea celor întâmplate în timpul ședinței (discuțiile ce au avut loc, apărările formulate de salariat, etc) ;
- actele ori înscrisurile depuse la dosarul cauzei disciplinare;
- opiniile separate;
- semnăturile tuturor persoanelor care au participat la ședință, pe toate paginile procesului verbal.

În situația în care comisia de disciplină nu se poate pronunța pe baza raportului înaintat de persoanele desemnate să efectueze cercetarea administrativă, poate dispune efectuarea sau poate efectua cercetări suplimentare.

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

În situația în care comisia de disciplină nu se poate pronunța pe baza raportului înaintat de persoanele desemnate să efectueze cercetarea administrativă, poate dispune efectuarea sau poate efectua cercetări suplimentare. Dacă una dintre persoanele care au participat la ședință refuză sau nu poate să semneze procesul-verbal de ședință, acest aspect va fi consemnat în același proces verbal.

În urma desfășurării ședinței de cercetare administrativă și în baza probelor administrate și a susținerilor părților implicate, consemnate în procesul verbal de ședință, Comisia va întocmi, în spiritul principiului evaluării obiective, bazate pe dovezi, raportul de finalizare a cercetării disciplinare a faptei, din care să reiasă dacă fapta cercetată constituie sau nu abatere disciplinară.

Raportul Comisiei se întocmește în termenul prevăzut de lege.

În cazul în care Comisia a stabilit că fapta cercetată este abatere disciplinară în raport vor fi consemnate următoarele aspecte:

- a) premisele cercetării disciplinare;
- b) motivele care au stat la baza abaterii ;
- c) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- d) gradul de vinovăție al salariatului ;
- e) consecințele abaterii disciplinare;
- f) comportarea generală a salariatului;
- g) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;
- h) orice alte date concludente.

- Dacă se stabilește de către comisie că fapta cercetată nu constituie abatere disciplinară în raport se vor consemna motivele pentru care fapta a fost calificată ca atare.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedura de sistem privind activitatea comisiei de disciplină Cod: PS-07	Ediția - 2017 Nr. de ex.3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 17 din 27
		Exemplar nr. 3



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

- Comisia depune raportul întocmit, după înregistrarea raportului în Registrul sesizărilor adresate comisiei, îl transmite organului abilitat, conform legii, propune sancțiunea disciplinară conducătorului instituției.
- Anexat raportului, comisia va transmite întregul dosar disciplinar.
- După finalizarea acțiunii disciplinare (emiterea ordinului de sancționare disciplinară sau nepedepsirea salariatului), raportul împreună cu dosarul disciplinar vor fi retransmise secretariatului comisiei de disciplină, care este depozitarul acestor documente.

În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării 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. Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public/persoanei contractuale a cărui faptă a fost sesizată. În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei, persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară va emite actul administrativ de sancționare. În cazul în care persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligația de a motiva această decizie.

SECȚIUNEA A VI-A

DECIZIA DE SANȚIONARE DISCIPLINARĂ

Sancțiunea disciplinară se stabilește de către ministrul apelor și pădurilor, care se va pronunța în urma propunerii de sancționare disciplinară, în baza Raportului Comisiei și a celorlalte documente din dosarul disciplinar, ținând seama de următoarele elemente:

- motivele care au stat la baza abaterii.
- împrejurările în care fapta a fost săvârșită.
- gradul de vinovăție al salariatului.
- gravitatea abaterii și consecințele abaterii disciplinare.
- comportamentul general în serviciu a salariatului.
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Sancțiunile disciplinare se aplică numai după efectuarea procedurii stabilite de prezenta procedură și de prevederile legale în vigoare, prin decizia de sancționare disciplinară.

Ordinul de sancționare disciplinară, sub sancțiunea nulității, va conține următoarele elemente :

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din legislația aplicabilă, statutul de personal, R.O.F., R.I., contractul individual de muncă, care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile legii, nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- Elaborarea ordinului și a adresei prin care se comunică soluționarea cazului, precum și transmiterea documentelor către reclamat, este responsabilitatea Direcției de Comunicare și Resurse Umane din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedura de sistem privind activitatea comisiei de disciplină Cod: PS-07	Ediția - 2017
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 18 din 27 Exemplar nr. 3



- Ordinul de sancționare disciplinară se întocmește în trei exemplare originale, dintre care unul este comunicat salariatului sancționat disciplinar, al doilea va fi depus la dosarul personal al salariatului, fiindu-i anexată dovada comunicării, iar al treilea se va păstra la cabinetul ministrului.
- Ordinul de sancționare va fi semnat de Ministrul Ministerului Apelor și Pădurilor, va fi transmisă către Direcția de Comunicare și Resurse Umane, pentru aducerea la îndeplinire a sancțiunii disciplinare, respectiv pentru înregistrarea acestei sancțiuni în dosarul disciplinar al salariatului.
- Ordinul de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- Comunicarea se predă personal salariatului cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- Ordinul de sancționare poate fi contestat de salariat în condițiile și termenele reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

8.4. Valorificarea rezultatelor activității

Indicator de performanță: Nu există

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

9.1. Conducerea MAP

- a. transmite sesizarea privind semnalarea neregularităților, după caz, spre soluționare, persoanei desemnate să desfășoare cercetarea administrativă prealabilă sau organelor de cercetare penală;
- b. decide acțiuni menite să elimine atât neregulile apărute cât și cauzele care au dus la apariția acestora;
- c. decide asupra măsurilor propuse de către comisia de disciplină sau de către persoana desemnată să desfășoare cercetarea administrativă prealabilă.

9.2. Șeful ierarhic

- a. analizează sesizarea privind semnalarea neregularităților;
- b. propune măsuri ca urmare a analizei sesizării privind semnalarea de neregularități.

9.3. Comisia de disciplină

- a. analizează sesizarea privind semnalarea neregularităților;
- b. propune măsuri ca urmare a analizei sesizării privind semnalarea de neregularități.

9.4. Persoana desemnată să desfășoare cercetarea administrativă prealabilă

- a. analizează sesizarea privind semnalarea neregularităților;
- b. propune măsuri ca urmare a analizei sesizării privind semnalarea de neregularități.

9.5. Angajatul MAP

- a. sesizează săvârșirea unor neregularități.

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Responsabilități	Responsabili	Observații
1	Studierea legislației primare aplicabilă activității.	Analiza	Funcționari publici/persoana contractuală desemnați	-
2	Elaborarea/întocmirea formularelor și documentelor specifice activității.	Completare	Funcționari publici desemnați	-
3	Elaborare/aprobare rapoarte privind rezultatele activității.	Elaborare/Verificări	Funcționari publici desemnați /Șefi	-

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedura de sistem privind activitatea comisiei de disciplină Cod: PS-07	Ediția - 2017
		Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex.
		Pagina 19 din 27
		Exemplar nr.3





10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr ran e x a	Denumire document/anexă	Elaborează	Aprobă	Nr de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte eleme nte
						Loc	Perioada	
1	Sesizare.	Orice persoană	-	1	Secretariat C.D.	Dosar comisie	Cf.legii	
2	Registrul de evidență a sesizărilor.	Secretarul comisiei de disciplină	-	1	Internă	Secretar comisie	Cf.legii	
3	Rapoarte comisie de disciplină.	Membrii desemnați	-	1	Internă - Conducere Ministerului	Dosar comisie	Cf.legii	

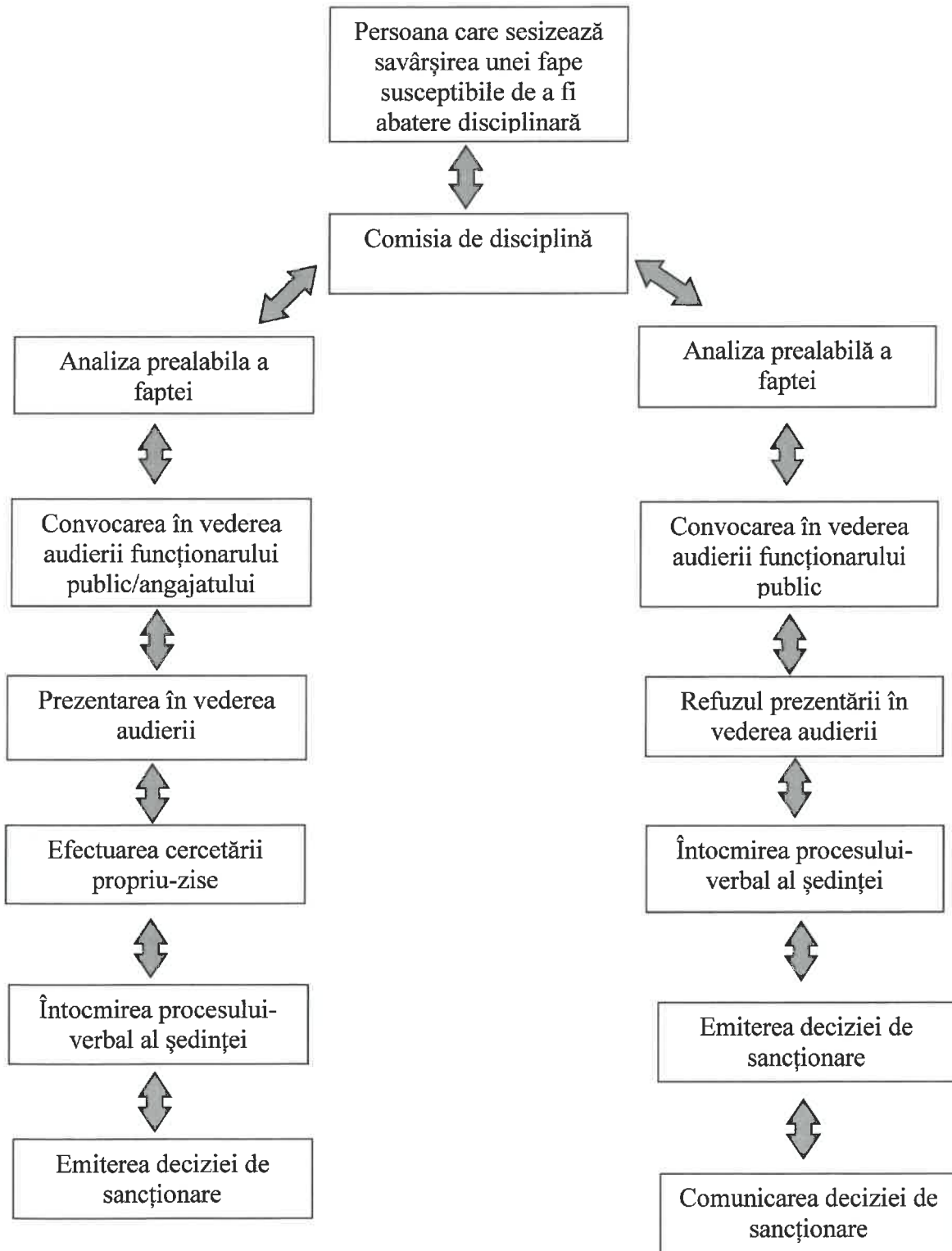
11. Anexele nr.1-4 fac parte integrantă din prezenta procedură de sistem

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedura de sistem privind activitatea comisiei de disciplină Cod: PS-07	Ediția - 2017*
		Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 20 din 27
		Exemplar nr.3





Anexa nr.1 Diagrama de proces



Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedura de sistem privind activitatea comisiei de disciplină	Ediția - 2017
		Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
	Cod: PS-07	Pagina 21 din 27
		Exemplar nr.3





Anexa nr.2.1 Proces-verbal (model)

Comisia de disciplină
Nr...../.....

PROCES-VERBAL privind desfășurarea procedurii cercetării prealabile

Astăzi.....ca urmare a sesizării domnului/doamnei.....cu privire la savârșirea unor abateri disciplinare, în scopul desfășurării cercetării disciplinare prealabile, în conformitate cu dispozițiile Hotărârii Guvernului nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare, s-a întrunit Comisia de disciplina pentru cercetarea prealabilă în următoarele componente:

-, președinte
-, membru titular/supleant
-, membru titular/supleant

Secretar comisie disciplină.

Comisia astfel întrunită constată următoarele:

1. Sesizarea cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare a fost formulată de domnul/doamna.....prin adresa înregistrată la Comisia de disciplină cu nr.
2. Subiectul abaterii disciplinare este....., având funcția de.....
3. Sesizarea s-a făcut în legătură cu săvârșirea următoarelor fapte:
4. În urma sesizării domnul/doamna.....a fost invitat (ă) prin adresa nr. în vederea audierii în legătură cu abaterile sesizate. Adresa nr.a fost comunicată, doamna/doamna semnând de primire în data de:.....
5. Domnul/doamna.....a) s-a prezentat în data de....., dată la care acesta a fost ascultat cu privire la cele sesizate
b) nu s-a prezentat la data menționată în adresa nr., astfel încât nu a fost posibilă audierea acestuia.
6. Așa cum rezultă din Notele explicative/Minuta audierii, domnul/doamna recunoaște/nu recunoaște săvârșirea faptelor și invocă în aparatrea sa următoarele împrejurări:.....

Drept pentru care semnează:

- președinte
-, membru titular/supleant
-, membru titular/supleant

Secretar Comisie disciplină.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedura de sistem privind activitatea comisiei de disciplină	Ediția - 2017
		Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
Cod: PS-07	Pagina 22 din 27	
	Exemplar nr.3	





Anexa nr.2.2 Proces-verbal (model)

Comisia de disciplină

Nr.....

PROCES-VERBAL

privind rezultatul alegerilor organizate pentru desemnarea președintelui comisiei de disciplină a
Ministerului Apelor și Pădurilor,
încheiat astăzi, orele

În urma desfășurării procedurii de desemnare prin vot secret a președintelui comisiei de disciplină și a numărării voturilor exprimate, au fost înregistrate următoarele rezultate:

..... 2 voturi
..... 1 vot

Conform rezultatului înregistrat în procesul de votare, domnul a fost desemnat președinte al comisiei de disciplină a Ministerului Apelor și Pădurilor, pentru perioadă de 3 ani, conform legii, întrunind majoritatea.

Drept pentru care semnează:

..... membru titular _____
..... membru titular _____
..... membru titular _____

Întocmit,

..... secretar _____

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedura de sistem privind activitatea comisiei de disciplină Cod: PS-07	Ediția - 2017
		Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex.3
		Pagina 23 din 27
		Exemplar nr.3





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

Anexa nr.3.1 Convocare (model)

Comisia de disciplină

Nr.....


Doamnei/domnului.....

Având în vedere petiția domnului, înregistrată la secretariatul comisiei de disciplină sub nr..... precum și la Ministerul Apelor și Pădurilor sub nr....., vă rugăm să vă prezentați la ședința comisiei de disciplină din data de, orele, la sediul la Ministerului Apelor și Pădurilor, situat în municipiul București,, nr., sector, în calitate de membru titular al comisiei de disciplină, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor art.28 și art.29 din Hotărârea Guvernului nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.

.....

Secretar al comisiei de disciplină

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedura de sistem privind activitatea comisiei de disciplină	Ediția - 2017
		Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
Cod: PS-07	Pagina 24 din 27	
	Exemplar nr.3	





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

Anexa nr.3.2 Convocare (model)

Comisia de disciplină

Nr.....

Către :

In atenția domnului.....,

CONVOCARE ÎN VEDEREA DESFĂȘURĂRII CERCETĂRII DISCIPLINARE PREALABILE

Având în vedere Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr..... privind constituirea Comisiei de disciplină a Ministerului Apelor și Pădurilor,

In temeiul art.30 alin.(2) lit.a) coroborate cu cele ale art.35 din Hotărârea Guvernului nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare,

Prin prezenta, vă aducem la cunoștință faptul că sunteți chemat în fața Comisiei de disciplină constituită la nivelul Ministerului Apelor și Pădurilor în data de, ora la sediul instituției din în vederea realizării procedurii de cercetare administrativă .

Cu stimă,

Președinte,

.....

Membru titular,

.....

Membru titular,

.....

Secretar,

Anexa 4 Raport (model)

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedura de sistem privind activitatea comisiei de disciplină Cod: PS-07	Ediția - 2017
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 25 din 27 Exemplar nr.3



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

Comisia de disciplină

Nr...../.....

Raportul comisiei de disciplină

Încheiat astăzi, la sediul Ministerului Apelor și Pădurilor din, sector 1, București, cameracu ocazia desfășurării cercetării disciplinare prealabile a doamnei/domnului.....,având funcția de..... Comisia s-a întrunit în temeiul Hotărârii Guvernului nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;

Componența comisiei: președinte al comisiei;
..... membru;
..... membru;
..... secretar

Obiectivul comisiei de disciplină potrivitnr. din data de..... 3.

Procedurile realizate până în prezent:

Acte procedurale:.....

Concluzii:.....

Comisia a analizat și a constatat următoarele:

Încălcarea

Constatare:

Consecință:

Propunere Activitatea de cercetare realizată de comisie disciplinară a vizat următoarele aspecte:

Împrejurările în care faptele imputate au fost constatate:Gradul de vinovăție Consecințele faptelor săvârșite: riscurile la care este expusă instituția prin încălcarea prevederilor legale și contractuale.

Mențiuni Comisia de disciplină, numită prin ordinul ministrului apelor și pădurilor nr. propune potrivit art. alin lit. din Hotărârea Guvernului nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.

Prezentul raport s-a întocmit astăzi ora, în ... exemplare.

Drept pentru care semnează: președinte al comisiei;

..... membru;

..... membru;

..... secretar

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedura de sistem privind activitatea comisiei de disciplină	Ediția - 2017
		Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
Cod: PS-07	Pagina 26 din 27	
	Exemplar nr.3	





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

CUPRINS:

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem/formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem/formalizate	Pag.
	Coperta/pagina de gardă	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	3
4.	Scopul procedurii formalizate	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	4
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	5
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	5/6
8.	Descrierea procedurii formalizate	7
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	18
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	19
11.	Cuprins	26

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedura de sistem privind activitatea comisiei de disciplină	Ediția - 2017
		Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. 3
Cod: PS-07	Pagina 27 din 27	Exemplar nr. 3

