MINISTERUL MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR



 O R D I N

 Nr…………../………….2020

**pentru aprobarea Regulamentului privind constituirea, funcţionarea și atribuțiile comisiilor de încadrare şi promovare a personalului silvic pe grade profesionale şi gradatii și a Procedurii de organizare și funcționare a consiliilor de disciplină care funcționează în cadrul administratorilor fondului forestier proprietate publică a statului și al ocoalelor silvice de regim**

Având în vedere Referatul de aprobare nr. ……………….2020 al Direcţiei politici şi strategii în silvicultură,

în temeiul prevederilor [art. 11 alin. (2) și art. 50 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 59/2000 privind Statutul personalului silvic, cu modificările și completările,](http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/121467#id_artA64) precum şi ale art. 13 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 20/2017 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Mediului, Apelor şi Pădurilor,

**ministrul mediului, apelor şi pădurilor** emite următorul

**O R D I N:**

 **Art. 1.**- Se aprobă Regulamentul privind constituirea,funcţionarea și atribuțiile comisiilor de încadrare şi promovare a personalului silvic pe grade profesionale şi gradatii, prevăzut în anexa nr. 1.
 **Art. 2.** – Se aprobă Procedura de organizare și funcționare a consiliilor de disciplină care funcționează în cadrul administratorilor fondului forestier proprietate publică a statului și al ocoalelor silvice de regim, prevăzută în anexa nr. 2.
 **Art. 3.**- Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul ordin.

 **Art. 4.** - Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

**MINISTRU**

**Costel ALEXE**

Anexa nr. 1 la

Ordinul ministrului mediului, apelor și pădurilor nr……/2020

**Regulamentul privind constituirea, funcţionarea și atribuțiile comisiilor de încadrare şi**

**promovare a personalului silvic pe grade profesionale şi gradatii**

**Art. 1.** - Activitatea comisiilor de încadrare şi promovare a personalului silvic pe grade profesionale şi gradatii, denumite în continuare comisii de încadrare și promovare,vizează încadrarea personalului silvic pe grade profesionale, promovarea în grade superioare și acordarea de gradații  personalului silvic aflat în activitate la data intrării în vigoare a prezentului ordin , precum şi a personalului silvic angajat după această data, care își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile art. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 59/2000 privind Statutul personalului silvic, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 2.** - Obiectivele comisiilor de încadrare și promovare, sunt următoarele:
 a) încadrarea personalului silvic pe grade profesionale și gradații, după caz;
 b) promovarea în grade profesionale;
 c) acordarea gradatiilor;

 **Art. 3.** – (1) Comisiile de încadrare și promovare sunt compuse din 3 membri, numiți în condițiile art. 11 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 59/2000 privind Statutul personalului silvic, cu modificările și completările ulterioare, din care unul este președinte.

(2) Ședințele comisiilor prevăzute la alin. (1) se organizează trimestrial sau ori de câte ori este necesar, la convocarea preşedintelui.

 (3) Hotărârile comisiilor prevăzute la alin. (1) se iau cu majoritatea simplă a membrilor.

 **(**4) Pe lângă comisia de încadrare și promovare funcționează secretariatul tehnic.

**Art. 4.** – (1) În vederea îndeplinirii obiectivelor prevăzute la art. 2 comisiile au următoarele atribuţii:

a) examinează cererile și documentele din dosarul depus;

b) aprobă cererile care îndeplinesc condițiile pentru încadrare/promovare în grade profesionale și acordarea de gradații, după caz.

c) respinge cererile care nu îndeplinesc condițiile pentru încadrare/promovare în grade profesionale și acordarea de gradații, cu motivarea respingerii.

d) emite hotărârea de admitere/respingere de încadrare/promovare în grade profesionale și gradații.

(2) Comisiile se întrunesc în condițiile prevăzute la art. 3 alin. (2). Convocarea se face în scris, pentru fiecare membru al comisiei, de către secretariatul acesteia, cu aprobarea prealabilă a preşedintelui, cu 10 zile înainte de data la care este prevăzută şedinţa comisiei. În convocare se precizează data, ora şi locul unde urmează să se întrunească comisia, precum şi ordinea de zi.
 **Art. 5.** -Atribuțiile președintelui Comisiei de încadrare și promovare sunt următoarele:

1. stabilește data organizării sedinței;
2. convoacă membrii Comisiei de încadrare și promovare;
3. coordonează lucrările de pregătire şi organizare a acţiunilor privind încadrarea, respectiv promovarea personalului silvic;
4. semnează, împreună cu membrii, hotărârile Comisiei de încadrare și promovare;
5. semnează toate documentele care privesc activitatea Comisiei de încadrare și promovare.

 **Art. 6.** - (1) În vederea încadrării/promovării în grade profesionale și pentru acordarea de gradații, după caz, personalul silvic are obligația de a depune la secretariatul tehnic al comisiei cererea însoțită de dosarul pentru încadrarea și promovarea în grade profesionale și gradații a personalului silvic.

 (2) Dosarul pentru încadrarea și promovarea în grade profesionale și gradații a personalului silvic se întocmește de către angajator și cuprinde:

 a) curriculum vitae;

b) documentul de atestare a studiilor, în copie;

c) actul de numire în funcție, în copie;

 d) documentele privind evaluarea anuală a activității acestuia, în copie;

 e) titlul științific și/sau gradul didactic, invențiile și inovațiile, atestatele de specialitate;

 f) aprecierea și recunoașterea apartenenței la organizații și/sau organisme profesionale și științifice naționale și/sau internaționale, distincțiile sau actele de mulțumire acordate, după caz, în copie;

 g) declarație pe proprie răspundere prin care să se precizeze că nu fi fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție în domeniul silvic, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, în original sau în situația unei condamnări, se depune cazierul judiciar.

 h) actul administrativ emis în condițiile art. 48 alin. (1) lit. e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 59/2000 privind Statutul personalului silvic, cu modificările și completările ulterioare, în copie, pentru perioada analizată;

 i) adeverință eliberată de angajator sau deținătorul legal de arhive, în care să se menționeze vechimea în domeniul silvicultură și/sau copia carnetului de muncă și/sau extras din Revisal și orice alt document prin care se face dovada vechimii în domeniul silvicultură, în copie;

 j) cartea de identitate, în copie;

k) fișa de calcul a vechimii în domeniul silviculturii conform nivelului studiilor întocmită pe baza documentelor de la lit. i), trebuie să ateste:

i) vechimea salariatului pe post cu studii superioare pentru absolvenţi cu diplomă ai învăţământului superior de lungă durată, de licenţă/ masterat/doctorat în ştiinţe inginereşti din domeniul silvicultură, potrivit anexei nr. 1 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 59/2000 privind Statutul personalului silvic, cu modificările și completările ulterioare.

ii) vechimea salariatului pe post cu studii superioare de scurtă durată pentru personal silvic absolvent cu diplomă al învăţământului superior de scurtă durată, de profil tehnic cu calificări în domeniul silvicultură, potrivit anexei nr. 1 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 59/2000 privind Statutul personalului silvic, cu modificările și completările ulterioare.

iii) vechimea salariatului pe post cu studii postliceale şi de maiştri - absolvenţi cu diplomă ai şcolilor postliceale şi ai şcolilor de maiştri cu calificări în domeniul silvicultură, potrivit anexei nr. 1 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 59/2000 privind Statutul personalului silvic, cu modificările și completările ulterioare.

iv) vechimea salariatului pe post cu studii medii absolvent cu diplomă al învăţământului secundar superior organizat pentru specializări şi calificări stabilite de Ministerul Educaţiei şi Cercetării, cu calificări în domeniul silvicultură. Personal silvic absolvent cu diplomă al stagiilor de pregătire practică sau al unor programe de formări profesionale a adulţilor, cu calificări certificate potrivit Cadrului naţional al calificărilor, potrivit anexei nr. 1 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 59/2000 privind Statutul personalului silvic, cu modificările și completările ulterioare.

 l) actul administrativ care face dovada ultimului grad profesional și/sau gradații obținute, în copie, sau adeverință emisă de angajator, în original.

 (3) Secretariatul tehnic al comisiilor prevăzute la art. 1 se asigura de instituţiile, respectiv entitățile prevăzute la art. 11 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 59/2000 privind Statutul personalului silvic, cu modificările și completările ulterioare.
 (4) Componenta secretariatului tehnic prevăzut la alin. (3) se stabileşte prin actul administrativ prin care se numește și Comisia de încadrare și promovare.
 (5) Secretariatul tehnic al comisiei de încadrare și promovare are următoarele atribuţii:
 a) comunică, în baza aprobării preşedintelui comisiei, convocarea întrunirii membrilor acesteia;
 b) asigura organizarea întrunirilor comisiei pregătind documentele necesare bunei desfăşurări a acţiunilor prevăzute să aibă loc;
 c) comunică hotărârile comisiei cu privire la admiterea sau respingerea de încadrare/promovare în grade profesionale și gradații către entitățile în care își desfășoară activitatea personalul silvic, pentru aducerea la cunoştinţa personalului silvic solicitant şi punerea în aplicare;
 d) asigura în perioada dintre şedinţele comisiei asistenţa de specialitate, precum şi legătură cu membrii comisiei;
 e) asistă la lucrările comisiei, întocmeşte procesul-verbal de ședință, pe care îl supune spre semnare membrilor comisiei de încadrare și promovare, şi redactează hotărârile comisiei;
 f) asigura operaţiunile de registratură, respectiv primirea, distribuirea şi expedierea corespondentei, şi de arhivare pentru toate documentele privind activitatea comisiei;
 g) urmăreşte şi informează comisia asupra modului în care sunt soluţionate propunerilor şi hotărârile luate de aceasta;
 h) ține evidența hotărârilor comisiei;

 i) ține evidența, în Registrul electronic al personalului silvic pe grade profesionale și gradații. Modelul Registrului electronic al personalului silvic pe grade profesionale și gradații este prevăzut în anexa la prezenta metodologie.
 **Art. 7. -** (1) Anexele la hotărârile comisiei se comunică instituțiilor și entităților din care face personalul silvic care a solicitat acordarea gradului profesional și/sau gradației, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data organizării ședinței.
 (2) În termen de 10 zile lucrătoare de la transmiterea anexelor hotărârii, în condițiile alin.(1), se pot depune contestații, care se analizează și soluționează de către comisia de contestații, în termen de maxim 5 zile de la data înregistrării acestora.

 (3) În termen de 5 zile lucrătoare de la data soluționării contestațiilor, Comisia de încadrare și promovare ia act de decizia comisiei de contestație și modifică în mod corespunzător anexele, pentru personalul silvic căruia i-a fost admisă contestația.

 (4) Comisia de încadrare și promovare comunică instituțiilor și entităților din care face personalul silvic care a formulat contestație modificările aduse hotărârii de încadrare și promovare ca urmare a admiterii sau respingerii contestației.

 **Art. 8.** - (1) Contestaţiile se adresează comisiei de contestație, numită prin același act administrativ prin care a fost numită și comisia pentru încadrare și promovare;

 (2) Comisia de contestație este formată din trei membri, din care unul este președinte și funcționează similar comisiei de încadrare și promovare;

(3) Deciziile comisiei de contestație sunt obligatorii pentru comisia de încadrare și promovare.
 **Art. 9.** - (1) Secretariatul tehnic analizează dosarele depuse, verificând existența documentelor prevăzute de art. 6 alin. (2) și faptul că aceastea sunt corespunzător întocmite;

(2) După verificare, dosarele sunt puse la dispoziția Comisiei pentru încadrare și promovare. Dosarele admise de secretariatul tehnic sunt analizate de către comisia de încadrare și promovare, care stabilește gradul profesional și/sau gradația, după caz, pentru fiecare persoană solicitantă. Dosarele care nu îndeplinesc cerințele pentru încadrare și promovare sunt transmise către comisia de încadrare și promovare, cu propunere, motivată în scris, de respingere.

(3) Responsabilitatea admiterii sau respingerii unei solicitări de încadrare și promovare în grade profesionale revine exclusiv comisiei de încadrare și promovare.

(4) Dosarele pentru care se solicită acordarea gradului de inginer consilier silvic și a gradului și gradațiilor de inginer inspector general silvic se analizează de către comisiile prevăzute la art. 11 alin. (1) lit. b)-e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 59/2000 privind Statutul personalului silvic, cu modificările și completările ulterioare, iar cele care întrunesc condițiile pentru acordare/promovare se înaintează către comisia prevăzută la art. 11 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 59/2000 privind Statutul personalului silvic, cu modificările și completările ulterioare, cu propunere de acordare/promovare grad profesional/gradație.

(5) Angajatorul este obligat să emită actul administrativ de punere în aplicare a hotărârii de încadrare/promovare în grad profesional/gradație, în termen de 15 zile lucrătoare de la data primirii acesteia.

**Art. 10.**- (1) Încadrarea în grade profesionale și gradații se face cu luarea în considerare a următoarelor criterii:

a) vechimea minimă în domeniul silvicultură și nivelul studiilor necesare personalului silvic pentru încadrarea și promovarea în grade profesionale și gradații,calculată potrivit art. 6 alin. (2) lit. k).

b) calificativele «satisfăcător», «bine» și «foarte bine» obținute la evaluările profesionale din ultimii 2 ani;

c) funcțiile de conducere și de reprezentare în domeniul silvicultură;

d) titlurile științifice și gradele didactice

e) lucrările tehnico-științifice publicate;

f) invențiile și inovațiile în domeniul silvicultură.

(2) Pentru gradele profesionale de: inginer silvic debutant, inginer silvic colegiu debutant, subinginer silvic debutant, tehnician silvic debutant și pădurar debutant nu este necesară dovada vechimii în domeniul silvicultură.

(3) Promovarea în grad profesional se face prin îndeplinirea cumulativă a cerințelor prevăzute la alin. (1) lit. a) și b), iar promovarea în gradații se face o dată la 2 ani dacă personalul silvic solicitant face dovada îndeplinirii cumulative a cerințelor prevăzute la alin. (1) lit. a) și b).

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), promovarea în grad profesional și în gradație se face la un an, dacă personalul silvic solicitant face dovada îndeplinirii în mod cumulativ a cerințelor prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) și cel puțin a uneia din criteriile prevăzute la alin. (1) lit. c)-f). Cerințele prevăzute la alin. (1) lit. c)-f) se iau în considerare numai dacă solicitanții fac dovada prin înscrisuri, că obținerea lor s-a realizat în perioada pentru care personalul silvic solicită încadrarea în grade profesionale superioare sau promovarea în grade și/sau gradații.

(5) Pentru personalul silvic, la încadrarea și promovarea în gradul profesional superior și/sau gradația superioară, la vechimea în domeniul silvicultură nu se ia în considerare anul în care a obținut calificativul «nesatisfăcător».

(6) Promovarea în gradul profesional superior se face după îndeplinirea condiției minime de vechime prevăzute în anexa nr. 1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 59/2000 privind Statutul personalului silvic, cu modificările și completările ulterioare, cu luarea în considerare a cerințelor prevăzute la alin. (3) sau (4), după caz.

(7) Încadrarea în grade profesionale și gradații pentru personalul silvic care nu deține un grad profesional se face cu luarea în considerare a cerințelor prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) și alin. (5).

(8) Gradul profesional de debutant se dobândește odată cu angajarea pe post și are durata de un an de la data încadrării pe respectivul post.

(9) Încadrarea personalului silvic în grad de debutant se face pe baza dosarului de concurs depus la angajare.

**Art. 11.** – (1) Până la promovarea în grade profesionale și/sau gradații, în condițiile prezentului ordin, personalul silvic își păstrează gradul profesional și gradațiile anterior obținute, beneficiind de indemnizația de grad profesional, al cărei cuantum se stabilește potrivit art. 22 alin. (3) și (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 59/2000 privind Statutul personalului silvic, cu modificările și completările ulterioare.

(2) La stabilirea cuantumului idemnizației potrivit art. 22 alin. (3) și (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 59/2000 privind Statutul personalului silvic, cu modificările și completările ulterioare, personalul silvic care la data intrării în vigoare a prezentului ordin are grad de inginer silvic se asimilează gradului de inginer silvic gradația I.

Comisia de încadrare și promovare

*(constituită potrivit art. 11 alin.(1) din Ordonanța de urgență a*

*Guvernului nr. 59/2000 privind Statutul personalului*

 *silvic, cu modificările și completările ulterioare)*

 Anexa

la regulament

**Registrului electronic al personalului silvic pe grade profesionale și gradații**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.crt. | Numele și prenumele | Codul numeric personal | Vechimea în domeniulsilvicultură-ani- | Data obținerii ultimului grad profesional sau a gradației | Calificativele anuale de la ultimul grad profesional obținut | Îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 10 alin.(1) lit. c)-f) din Regulament | Gradul profesional sau gradația acordate | Data acordării gradului profesional sau gradației |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Anexa nr. 2

 la Ordinul ministrului mediului, apelor și pădurilor nr……/2020

**Procedura de organizare și funcționare a consiliilor de disciplină care funcționează în cadrul administratorilor fondului forestier proprietate publică a statului și al ocoalelor silvice de regim**

 **Art. 1.** – Prezentul ordin reglementează normele privind modul de constituire, organizare, funcţionare, componenţa, atribuţiile, modul de sesizare şi procedura de lucru ale consiliului de disciplină.

 **Art. 2.** - Consiliile de disciplină sunt structuri deliberative, fără personalitate juridică, independente în exercitarea atribuţiilor ce le revin, care au competenţa de a analiza faptele personalului silvic sesizate ca abateri disciplinare şi de a propune modul de soluţionare, prin individualizarea sancţiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

 **Art. 3.** – Consiliile de disciplină se constituie, după cum urmează:

a)prin decizia conducătorilor administratorilor fondului forestier proprietate publică a statului, pentru pentru structurile din subordine, dacă se administratorii hotărâsc în acest sens, și pentru structura centrală;

 b) prin decizia conducătorilor structurilor din subordinea administratorilor fondului forestier proprietate publică a statului, numai cu acordul conducătorului administratorului fondului forestier proprietate publică a statului.

 c) prin decizia șefului ocolului silvic de regim pentru ocoalele silvice de regim.

 **Art. 4. -** (1) Consiliile de disciplină prevăzute la art. 3 sunt compuse din 3 sau 5 membri titulari, din care un reprezentant al organizației sindicale reprezentative și cel mult 2 membri supleanți, din care unul din partea organizației sindicale, pentru situațiile în care membrii titulari sunt indisponibili, și se numesc prin decizie a conducătorului entității pe o perioadă de 4 ani. În cazul în care personalul entității nu este organizat în sindicat sau sindicatul nu este reprezentativ, în consiliul de disciplină se nominalizează o persoană aleasă de majoritatea personalului angajat în cadrul entităților prevăzute la art. 3; Unul din membrii consiliilor de disciplină constituite la nivelul centralei Regiei Naționale a Pădurilor-Romsilva și la nivelul unităților teritoriale fără personalitate juridică din structura acesteia, trebuie să fie consilier juridic.

(2) Membrul supleant îşi desfăşoară activitatea în absenţa unui membru titular din consiliul de disciplină, în cazul absenței motivate a acestuia, a suspendării mandatului membrului titular corespunzător, respectiv în cazul în care mandatul acestuia a încetat înainte de termen;

 (3) Preşedintele consiliului de disciplină se alege prin votul secret al membrilor titulari, dintre aceştia. În situaţia în care nu se poate întruni majoritatea, va fi ales preşedinte membrul care are cea mai mare vechime în specialitate juridică sau, în cazul în care acesta nu există, membrul care are cea mai mare vechime în domeniul silvicultură.

 (4) Consiliul de disciplină are un secretar titular şi un secretar supleant, numiţi prin aceeași decizie prin care sunt nominalizați și membrii titulari și supleanți, pe o perioadă de 4 ani.

 (5) Secretarul titular al consiliului de disciplină şi secretarul supleant nu sunt membri ai consiliului de disciplină.

 **Art. 5.** - Nu poate fi desemnat ca membru în consiliul de disciplină persoana care se află în următoarele cazuri de incompatibilitate:

a) este soţ, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoanele care au competenţa legală de a numi membrii în consiliul de disciplină, cu persoanele care au competenţa legală de a aplica sancţiunea disciplinară sau cu celelalte persoane desemnate membri în consiliu;

b) a fost sancţionat disciplinar, iar sancţiunea disciplinară aplicată nu a fost radiată, conform legii.

 **Art. 6.-** (1) Mandatul de membru al consiliului de disciplină se suspendă în cazul în care:

a) soţul, ruda sau afinul său, până la gradul al patrulea inclusiv, exercită cu caracter temporar funcţia care implică competenţa legală de a numi reprezentanţi în consiliul de disciplină ori de a aplica sancţiunea disciplinară, pentru perioada numirii temporare în cadrul entității în care îşi desfăşoară activitatea personalul care are calitatea de membru în consiliul de disciplină, pentru cercetarea administrativă în cauză;

b) este în concediu de odihnă, medical sau alt concediu, este delegat ori detaşat în cadrul altei entități, ori este suspendat din funcţie, pentru perioada concediului, delegării, detaşării sau suspendării raportului de serviciu, dar nu mai mult de 6 luni consecutive;

c) consiliul de disciplină a primit o sesizare din partea sau cu privire o persoană angajată în cadrul entității, cu care membrul consiliului de disciplină este soţ, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, pentru cercetarea administrativă în cauză;

d) s-a pronunţat în orice mod cu privire la fapta sesizată ca abatere disciplinară anterior propunerii consiliului de disciplină pentru soluţionarea cauzei, pentru cercetarea administrativă în cauză;

e) consiliul de disciplină a primit o sesizare îndreptată împotriva sa, pentru cercetarea administrativă în cauză;

f) se află în una dintre situaţiile de conflict de interese prevăzute la art. 7, pentru cercetarea administrativă în cauză;

g) solicită motivat suspendarea sa pentru o perioadă de cel mult 60 de zile consecutive, pentru perioada solicitată.

 (2) În caz de suspendare a mandatului unui membru al consiliului de disciplină, şedinţele se desfăşoară cu participarea unuia din cei doi membri supleanți.

 (3) Membrul consiliului de disciplină care se află în una dintre situaţiile prevăzute la alin. (1) lit. a)-f) are obligaţia de a solicita suspendarea mandatului de îndată ce ia cunoştinţă de existenţa vreuneia dintre acestei situaţii. Suspendarea mandatului membrului consiliului de disciplină poate fi solicitată de orice persoană care sesizează existenţa uneia dintre situaţiile prevăzute la alin. (1) lit. a)-f).

 (4) Cererea de suspendare se face în scris, cu menţionarea perioade pentru care se solicită suspendarea, şi se înaintează consiliului de disciplină, împreună cu probele doveditoare ale susţinerilor care fac obiectul cererii.

 (5) Preşedintele consiliului de disciplină are obligaţia de a convoca ceilalţi membri ai consiliului de disciplină pentru întocmirea unui raport. Raportul consiliului de disciplină se întocmeşte în lipsa membrului care face obiectul cererii de suspendare, cu menţionarea expresă a perioadei pentru care se suspendă mandatul membrului consiliului de disciplină, şi se comunică, după caz:

a) persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit consiliul de disciplină;

b) membrului consiliului de disciplină care a făcut obiectul cererii de suspendare;

c) persoanei care a solicitat suspendarea, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. b);

d) membrului supleant, în cazul în care acesta va face parte din consiliul de disciplină pe durata suspendării titularului.

 (6) În situaţia în care mandatul membrului care are calitatea de preşedinte al consiliului de disciplină se suspendă, pentru perioada suspendării mandatului titularului, preşedintele consiliului de disciplină se alege prin vot secret, dintre membrii acesteia. Prevederile art. 4 alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

 **Art. 7.** - (1) Membrii şi secretarul consiliului de disciplină sunt în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situaţii:

a) au relaţii cu caracter patrimonial cu persoana a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată;

b) interesele patrimoniale personale, ale soţului, soţiei sau rudelor de gradul I pot influenţa deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuţiilor corespunzătoare care îi revin potrivit prezentului ordin;

c) se află în raporturi ierarhice directe cu persoana a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată;

d) ori de câte ori consideră că integritatea, obiectivitatea şi imparţialitatea procedurii disciplinare pot fi afectate.

(2) Prevederile art. 6 alin. (2)-(6) se aplică în mod corespunzător.

(3) La prima şedinţă a consiliului de disciplină pentru analizarea oricărei sesizări adresate acesteia, membrii şi secretarul consiliului de disciplină au obligaţia de a depune o declaraţie pe propria răspundere că nu se află în niciunul dintre cazurile prevăzute la alin. (1).

(4) În situaţia în care conflictul de interese intervine pe parcursul procedurii disciplinare, membrii şi secretarul consiliul au obligaţia de a actualiza declaraţia prevăzută la alin. (3) şi de a solicita suspendarea mandatului în condiţiile prevăzute la art. 6 alin. (1) lit. f).

(5) Declaraţiile se păstrează de către secretarul consiliului. Încălcarea dispoziţiilor alin. (3) şi (4) constituie abatere disciplinară.

 **Art. 8.** - (1) Mandatul de membru al consiliului de disciplină încetează:

a) la data expirării perioadei pentru care a fost desemnat în consiliul de disciplină;

b) la data transferului în cadrul unei alte entități;

c) la data la care a intervenit o situaţie de incompatibilitate prevăzută la art. 5;

d) la data încetării raportului de serviciu;

e) la data solicitată de persoana nominalizată, prin cerere scrisă.

 (2) În caz de încetare a mandatului unui membru al consiliului de disciplină, se numeşte ca membru titular unul din membrii supleanți şi se demarează procedura pentru desemnarea unui alt membru supleant.

 (3) Membrul consiliului de disciplină care se află în una dintre situaţiile prevăzute la alin. (1) lit. b)-c) are obligaţia de a aduce la cunoştinţa consiliului de disciplină, prin cerere formulată în scris, existenţa cauzei de încetare a mandatului.

 (4) Încetarea mandatului membrului consiliului de disciplină poate fi solicitată de orice persoană care sesizează existenţa situaţiei prevăzute la alin. (1) lit. d). Cererea de încetare se face în scris şi se înaintează consiliului de disciplină, împreună cu orice probe doveditoare ale susţinerilor care fac obiectul cererii.

 (5) Preşedintele consiliului de disciplină convoacă ceilalţi membri ai consiliului de disciplină pentru întocmirea unui raport. Raportul consiliului de disciplină se întocmeşte în lipsa membrului care face obiectul cererii de încetare a mandatului de membru al consiliului de disciplină şi se comunică:

 a) persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit consiliul de disciplină;

 b) membrului consiliului de disciplină care a făcut obiectul cererii de încetare;

 c) persoanei care a solicitat încetarea mandatului de membru al consiliului de disciplină, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. b);

 d) membrului supleant, în cazul în care a fost numit în consiliul de disciplină ca titular.

 **Art. 9**.- Pentru activitatea desfăşurată în cadrul consiliului de disciplină, membrii și secretarul acesteia au dreptul la o indemnizaţie lunară de 1%, care se aplică la salariul de bază al fiecăruia şi se acordă în lunile în care consiliul de disciplină îşi desfăşoară activitatea. Sporul lunar se acordă de entitatea în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea persoanele menţionate, pe baza certificării de către preşedintele consiliului a desfăşurării activităţii consiliului pe luna respectivă.

 **Art. 10.** - (1) Activitatea consiliului de disciplină are la bază următoarele principii:

a) prezumţia de nevinovăţie, conform căruia persoana împotriva căreia s-a făcut sesizarea este considerată nevinovată pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară consiliului de disciplină atât timp cât vinovăţia sa nu a fost dovedită;

b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia persoana împotriva căreia s-a făcut sesizarea are dreptul de a fi audiată, de a prezenta dovezi în apărarea sa şi de a fi asistată sau reprezentată pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;

c) contradictorialitatea, conform căruia consiliul de disciplină are obligaţia de a asigura persoanelor aflate pe poziţii divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată consiliul de disciplină;

d) proporţionalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanţele săvârşirii acesteia şi sancţiunea disciplinară propusă să fie aplicată;

e) legalitatea sancţiunii, conform căruia consiliul de disciplină nu poate propune decât sancţiunile disciplinare prevăzute de lege;

f) unicitatea sancţiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancţiune disciplinară;

g) celeritatea procedurii, conform căruia consiliul de disciplină are obligaţia de a proceda fără întârziere la soluţionarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate şi a procedurilor prevăzute de lege şi de prezentul ordin;

h) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al consiliului de disciplină are obligaţia de a se pronunţa pentru fiecare sesizare aflată pe rolul consiliului de disciplină.

 (2) Consiliul de disciplină îşi desfăşoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele şi raportat la obiectul acesteia.

 (3) Competenţele consiliului de disciplină se realizează prin exercitarea de către membrii consiliului a atribuţiilor care le revin, cu respectarea principiilor independenţei, stabilităţii în cadrul consiliului, integrităţii, obiectivităţii şi imparţialităţii în analizarea faptelor şi luarea deciziilor.

(4) Refuzul unui membru al consiliului de disciplină de a-şi exprima opinia sau abţinerea de la vot pe parcursul cercetării administrative constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

 **Art. 11**.- (1) În desfăşurarea activităţii şi îndeplinirea atribuţiilor, membrii şi secretarul consiliului de disciplină au următoarele obligaţii:

a) să asigure prin activitatea desfăşurată respectarea legislaţiei în vigoare, precum şi aplicarea principiilor prevăzute la art. 10 alin. (1) în derularea procedurii de cercetare administrativă;

b) să aducă la cunoştinţa preşedintelui consiliului de disciplină orice ingerinţă în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice ori a unui grup de interese care ar putea să le afecteze independenţa sau imparţialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la şedinţele de lucru, stabilite potrivit procedurii de cercetare administrativă;

d) să respecte confidenţialitatea deliberărilor şi a datelor cu caracter personal, în condiţiile legii;

e) să nu îşi exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;

f) să evite orice contact privat cu persoana care a formulat sesizarea şi cu persoana a cărei faptă a fost sesizată pe durata procedurii de cercetare administrativă;

g) să respecte regimul incompatibilităţilor şi al conflictului de interese şi să aplice prevederile legale privind modalităţile de evitare a conflictului de interese.

 (2) Membrii consiliului de disciplină pot absenta de la şedinţele de lucru stabilite potrivit procedurii de cercetare administrativă din motive obiective, aduse la cunoştinţa preşedintelui consiliului de disciplină, în scris, cu cel puţin două zile înaintea şedinţei consiliului de disciplină, fiind înlocuiţi de membrii supleanţi corespunzători. În cazul în care în această situaţie se află preşedintele consiliului de disciplină, acesta va fi înlocuit de membrul supleant corespunzător. Preşedintele consiliului de disciplină pentru şedinţa respectivă se alege prin vot secret, dintre membrii acesteia.

 **Art. 12.-** Atribuţiile consiliului de disciplină sunt:

a) administrative;

b) funcţionale.

**Art. 13.**- (1) Consiliul de disciplină îndeplineşte următoarele atribuţii administrative:

a) alege preşedintele consiliului de disciplină, în condiţiile prezentei proceduri;

b) primeşte sesizările şi toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul consiliului de disciplină;

c) întocmeşte procese-verbale, în condiţiile prezentei proceduri;

d) întocmeşte rapoarte, în condiţiile prezentei proceduri;

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

f) emite hotârârea privind sancționarea personalului silvic în sarcina căruia s-au stabilit abateri disciplinare sau clasarea cauzei, dupa caz.

g) întocmeşte orice alte înscrisuri în condiţiile prezentei proceduri.

(2) Consiliul de disciplină se întruneşte în vederea alegerii preşedintelui în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data numirii acesteia sau de la data suspendării ori încetării mandatului preşedintelui. Alegerea are loc prin vot secret. Este desemnat preşedinte al consiliului de disciplină membrul care cumulează cele mai multe voturi.

(3) Consiliul de disciplină are obligaţia de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este destinat. Acesta se înregistrează în registrul de evidenţă al consiliului de disciplină.

**Art. 14.**- (1) Consiliul de disciplină îndeplineşte următoarele atribuţii funcţionale:

a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;

b) propune sancţiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condiţiile prezentei proceduri, cu votul majorităţii membrilor consiliului;

c) comunică conducătorului angajatorului hotărârea privind sancționarea sau nu a personalului silvic în sarcina căruia s-au stabilit abateri disciplinare, în maximum 5 zile de la pronunțarea acesteia; prin hotărârea adoptată, consiliul de disciplină propune conducătorului entității angajatoare aplicarea sau nu a sancțiunii disciplinare.

**Art. 15**.- Preşedintele consiliului de disciplină are următoarele atribuţii principale:

a) stabileşte locul, data şi ora şedinţelor consiliului de disciplină;

b) conduce şedinţele consiliului de disciplină;

c) coordonează activitatea consiliului de disciplină şi a secretarului acesteia;

d) reprezintă consiliul de disciplină în faţa oricăror persoane fizice sau juridice.

**Art. 16. -** Secretariatul consiliului de disciplină are următoarele atribuţii principale:

a) primeşte şi înregistrează documentele adresate consiliului de disciplină în registrul de evidenţă al consiliului de disciplină;

b) convoacă membrii consiliului de disciplină, precum şi orice altă persoană, la solicitarea preşedintelui acesteia;

c) redactează şi semnează toate documentele emise de consiliul de disciplină, alături de membrii acesteia, şi ţine evidenţa acestor documente;

d) primeşte şi transmite corespondenţa consiliului de disciplină;

e) efectuează alte lucrări necesare desfăşurării activităţii consiliului de disciplină, din dispoziţia preşedintelui acesteia.

**Art. 17.** - (1) Consiliul de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unei persoane angajate în cadrul entității care a constituit consiliul de disciplină sau de către conducătorul entității, atunci când i s-a adus la cunoștință despre abaterile disciplinare constatate și stabilite în sarcina unui angajat prin acte de verificare/control și precizată de art. 49 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 59/2000 privind Statutul personalului silvic, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Sesizarea se depune la registratura entității în cadrul căreia persoana îşi desfăşoară activitatea, respectiv la registratura entității la nivelul căreia este constituită consiliul de disciplină competentă potrivit prezentei proceduri. Sesizarea se transmite secretarului consiliului de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la înregistrare.

(3) Sesizarea se înregistrează de secretarul consiliului de disciplină şi se înaintează preşedintelui consiliului de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

(4) Preşedintele consiliului de disciplină dispune convocarea, prin adresă sau e-mail, a membrilor pentru ședința consiliului de disciplină în termen de maxim 5 zile.

**Art. 18.-** (1) Sesizarea consiliului de disciplină se formulează în scris şi trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă şi funcţia deţinută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea şi sediul persoanei juridice, precum şi numele şi funcţia reprezentantului legal;

b) numele şi prenumele persoanei a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară şi denumirea entității în care îşi desfăşoară activitatea;

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării şi data săvârşirii acesteia;

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

e) adresa de corespondenţă, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);

f) data;

g) semnătura.

(2) Sesizarea se depune în termen de maximum 1 an şi 6 luni de la data săvârşirii faptei sesizate ca abatere disciplinară şi trebuie însoţită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susţin. În situația existenței unui raport de control/verificări aprobat/aprobate, prin care se propun sancțiunile prevăzute la art. 48 alin. (2) lit. e)-g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 59/2000 privind Statutul personalului silvic, cu modificările și completările ulterioare, persoana care a aprobat raportul/verificarea are obligația să sesizeze consiliul de disciplină în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la aprobare.

(3) În situaţia în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaşte informaţiile prevăzute la alin. (1) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a persoanei ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

**Art. 19**.- (1) Sesizarea se analizează în consiliul de disciplină, care are în vedere:

a) verificarea respectării termenului de depunere a sesizării;

b) identificarea obiectului sesizării şi stabilirea competenţei de soluţionare;

c) verificarea elementelor constitutive ale sesizării și reglementările încălcate;

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

a) nu a fost depusă în termenul prevăzut la art. 18 alin. (2);

b) nu conţine elementele constitutive prevăzute la art. 18 alin. (1) lit. a)-c) şi f)-g) sau persoana împotriva căreia s-a făcut sesizarea nu poate fi identificată pe baza elementelor furnizate în conformitate cu art. 18 alin. (3);

c) priveşte acelaşi persoană şi aceeaşi faptă săvârşită în aceleaşi circumstanţe pentru care s-a desfăşurat procedura de cercetare administrativă şi s-a propus aplicarea unei sancţiuni disciplinare sau clasarea sesizării.

(3) În situaţia în care obiectul sesizării nu se circumscrie sferei legale de competenţă a consiliului de disciplină, aceasta transmite sesizarea consiliului de disciplină competent şi comunică persoanei care a formulat sesizarea declinarea competenţei. Comunicarea se face printr-o adresă semnată de preşedinte şi de ceilalţi membri ai consiliului de disciplină, precum şi de secretarul acesteia.

(4) Dacă există mai multe sesizări cu acelaşi obiect, împotriva aceleiași persoane, acestea se conexează.

(5) Consiliul de disciplină începe procedura de cercetare administrativă pentru sesizările care nu au fost clasate în condiţiile prevăzute la alin. (2).

(6) Preşedintele consiliului de disciplină stabileşte data şi locul desfăşurării următoarei şedinţe şi dispune convocarea membrilor, a persoanei a cărui faptă a fost sesizată, precum şi a persoanei care a formulat sesizarea.

(1) Procedura cercetării administrative este obligatorie pentru aplicarea sancţiunilor disciplinare prevăzute la art. 48 alin. (2) lit. e)-g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 59/2000 privind Statutul personalului silvic, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Procedura cercetării administrative constă în:

a) audierea persoanei care a formulat sesizarea şi a persoanei a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informaţii cu privire la soluţionarea cazului;

b) administrarea probelor propuse de părţi, precum şi, dacă este cazul, a celor solicitate de consiliul de disciplină;

c) dezbaterea cazului.

(3) Pe parcursul cercetării administrative, şedinţele consiliul de disciplină sunt publice numai la solicitarea sau cu acordul scris al persoanei a cărei faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.

(4) Persoana care a formulat sesizarea şi persoana a cărei faptă a fost sesizată pot participa la cercetarea administrativă personal sau pot fi asistate ori reprezentate de avocaţi, în condiţiile prevăzute de lege.

**Art. 20.**- Lucrările fiecărei şedinţe a consiliului de disciplină se consemnează într-un proces-verbal semnat de preşedintele şi de ceilalţi membri ai consiliului de disciplină, precum şi de secretarul acesteia.

**Art. 21.**- Convocarea membrilor consiliului de disciplină se face prin adresă, de către secretarul consiliului de disciplină, la solicitarea preşedintelui acesteia.

(2) Comunicarea adresei prevăzute la alin. (1) se face personal, cu semnătură de primire, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poşta electronică. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

**Art. 22.** - (1) Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în faţa consiliului de disciplină se face de către preşedintele consiliului de disciplină, prin citaţie.

(2) Citaţia prevăzută la alin.(1) este individuală şi cuprinde următoarele elemente constitutive, sub sancţiunea nulităţii:

a) numărul de înregistrare şi data emiterii;

b) numele, prenumele, domiciliul sau sediul entității unde îşi desfăşoară activitatea şi calitatea ori funcţia celui citat;

c) numărul şi data înregistrării la consiliul de disciplină a sesizării aflate pe rolul consiliului de disciplină;

d) locul, data şi ora organizării şedinţei;

e) numele, prenumele şi semnătura preşedintelui consiliului de disciplină.

**Art. 23.-** (1) Comunicarea citaţiei şi a tuturor actelor de procedură se face de către secretarul consiliului de disciplină, personal, cu semnătură de primire, sau prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

(2) Comunicarea citaţiei şi a tuturor actelor de procedură prin scrisoare recomandată se face la domiciliul sau reşedinţa celui citat ori la adresa de corespondenţă. Schimbarea domiciliului uneia dintre părţi în timpul cercetării administrative trebuie, sub sancţiunea neluării ei în seamă, trebuie să fie adusă la cunoştinţă consiliului de disciplină.

 (3) Citaţia se consideră comunicată părţilor şi în cazul în care destinatarul a refuzat primirea sau nu s-a prezentat la oficiul poştal pentru a o ridica, deşi există dovada avizării sale.

(4) Citaţia, sub sancţiunea nulităţii, va fi comunicată celui citat cu cel puţin 5 zile lucrătoare înaintea termenului stabilit.

(5) Prezenţa persoanei citate în faţa consiliului de disciplină, personal sau prin mandatar, acoperă orice vicii de procedură.

**Art. 24.** - (1) Citaţia pentru audierea persoanei a cărei faptă face obiectul sesizării se comunică împreună cu un exemplar al sesizării, precum şi cu copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, dacă este cazul.

(2) După primirea citaţiei, a sesizării îndreptate împotriva sa şi a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, persoana poate să formuleze o întâmpinare care să cuprindă răspunsul la toate capetele de fapt şi de drept ale sesizării, precum şi mijloacele de probă prin care înţelege să se apere.

(3) Se consideră mijloace de probă, în înţelesul prezentului ordin, înscrisurile şi martorii.

(4)Persoana care a formulat sesizarea şi persoana a cărei faptă a fost sesizată pot cere în scris ca procedura de cercetare administrativă să se desfăşoare şi în lipsă, pe baza actelor de la dosar, cu excepţia termenelor stabilite pentru audiere.

**Art. 25.** - (1) Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de persoana a cărei faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părţi şi cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezenţa persoanei care a formulat sesizarea şi a personalului silvic a cărui faptă a fost sesizată.

(2) Audierea se consemnează într-un proces verbal distinct, care conţine întrebările formulate de membrii consiliului de disciplină şi răspunsurile persoanei audiate.

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

(4) În timpul audierii persoana care a formulat sesizarea şi persoana a cărei faptă este cercetată au obligaţia de a propune mijloacele de probă pe care le consideră necesare.

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

(6) Refuzul persoanelor legal citate de a se prezenta la audieri se menţionează în procesul-verbal şi nu împiedică desfăşurarea cercetării administrative.

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

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

**Art. 26.** - Mijloacele de probă care nu au fost solicitate în condiţiile art. 25 nu vor mai putea fi invocate în faţa consiliului de disciplină.

**Art. 27.** -Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea şi de către persoana a cărei faptă este cercetată, precum şi a probelor pe care consiliul de disciplină le consideră necesare.

**Art. 28.** - Consiliul de disciplină are obligaţia de a asigura accesul neîngrădit al persoanei care a formulat sesizarea şi al persoanei a cărei faptă a fost sesizată la documentele utilizate în sau rezultate din activitatea consiliului de disciplină privind fapta sesizată ca abatere disciplinară.

**Art. 29.** - Dezbaterea cazului se face de către consiliului de disciplină pe baza:

a) proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea şi a persoanei a cărei faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

b) probelor administrate;

**Art. 30.** - (1) Consiliul de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

a) aplicarea uneia dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la la art. 48 alin. (2) lit. e)-g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 59/2000 privind Statutul personalului silvic, cu modificările și completările ulterioare în cazul în care s-a dovedit săvârşirea unei abateri disciplinare;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârşirea unei abateri disciplinare.

(2) La individualizarea sancţiunii disciplinare aplicabile persoanei asupra căreia s-a făcut sesizarea, consiliul de disciplină ţine seama de:

a) cauzele care au determinat săvârşirea abaterii disciplinare;

b) împrejurările în care aceasta a fost săvârşită;

c) gradul de vinovăţie;

d) gravitatea, consecinţele abaterii disciplinare și mărimea prejudiciului creat;

e) conduita persoanei asupra căreia s-a făcut sesizarea;

f) existenţa unor antecedente disciplinare ale persoanei asupra căreia s-a făcut sesizarea, care nu au fost radiate în condiţiile prevăzute de lege.

(3) În situaţia în care, prin aceeaşi sesizare, se semnalează mai multe fapte ca abateri disciplinare săvârşite de aceeași persoană, consiliul de disciplină propune, în urma cercetării administrative, aplicarea unei singure sancţiuni disciplinare, cu luarea în considerare a tuturor abaterilor disciplinare.

**Art. 31.** - (1) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative potrivit art. 48 alin. (2) lit. e)-g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 59/2000 privind Statutul personalului silvic, cu modificările și completările ulterioare, consiliul de disciplină întocmeşte un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conţină următoarele elemente:

a) numărul şi data de înregistrare ale sesizării;

b) numele complet şi funcţia deţinută de persoana a cărei faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum şi compartimentul în care acesta îşi desfăşoară activitatea;

c) numele complet şi domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă şi funcţia deţinută de aceasta;

d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate şi a circumstanţelor în care a fost săvârşită;

e) probele administrate;

f) propunerea privind sancţiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;g) motivarea propunerii;

h) numele complet şi semnăturile preşedintelui şi ale celorlalţi membri ai consiliului de disciplină, precum şi ale membrilor secretariatului acestuia;

i) data întocmirii raportului.

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

**Art. 32.** - (1) Consiliul de disciplină analizează fapta/faptele prevazute de art. 48 alin. (2) lit. e)-g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 59/2000 privind Statutul personalului silvic, cu modificările și completările ulterioare, și comunică conducătorului angajatorului hotărârea privind sancționarea personalului silvic, în maximum 5 zile de la pronunțarea acesteia; prin hotărârea adoptată și în baza raportului prevăzut la art. 31, consiliul de disciplină propune conducătorului entității angajatoare aplicarea sancțiunii disciplinare;

(2) Sancțiunea propusă de consiliul de disciplină în condițiile alin. (1) se stabilește și se aplică de conducătorul angajatorului prin decizie/ordin al acestuia, după caz, și se comunică persoanei în cauză în maximum 5 zile;

(3) Conducătorul angajatorului poate stabili și aplica și altă sancțiune decât cea propusă prin hotărârea consiliului de disciplină, caz în care acesta prezintă justificarea și își asumă răspunderea.

(4) Împotriva sancțiunii aplicate, în condițiile alin.(2) sau (3), persoana în cauză poate face contestație la instanța competentă teritorial în termen de 30 de zile de la data comunicării sancțiunii.

(5) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 48 alin. (2) lit. a) și b) se radiază de drept în termen de 6 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

(6) Radierea sancțiunilor disciplinare se face prin ordin/decizie emis(ă), în formă scrisă, de conducătorul angajatorului.

**Art. 33.** - (1) Documentele rezultate din activitatea de cercetare desfăşurată de consiliul de disciplină, cu excepţia raportului privind propunerea de sancţionare, au caracter confidenţial şi se păstrează de secretariatul acesteia, în situaţia în care şedinţele consiliului de disciplină nu au avut caracter public.

(2) Rapoartele privind propunerea de sancţionare se publică de către consiliul de disciplină la sediul entității în cadrul căreia aceasta îşi desfăşoară activitatea, cu excepţia datelor cu caracter personal, aşa cum sunt ele definite prin lege.