



## DISPOZIȚIE

nr. 482-de

din 14 decembrie 2017

### **Cu privire la aprobarea Ghidului de orientare pentru persoanele interesate să sesizeze Comisia de disciplină a Primăriei municipiului Chișinău**

Întru executarea prevederilor legislației în vigoare în activitatea Comisiei de disciplină în cadrul Primăriei municipiului Chișinău în conformitate cu Regulamentul cu privire la comisia de disciplină aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, în temeiul art. 29 (2), art. 32 (1) și art. 34 (1) din Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”, art. 15 (2), art. 16 (1) din Legea nr. 136 din 17.06.2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, Mandatului Judecătoresc nr. 1-1320/17 din 28.07.2017, eliberat de către Judecătoria Chișinău, sediul Buiucani, dispoziției nr. 697-dc din 06.11.2017 „Cu privire la desemnarea doamnei Silvia Radu pentru exercitarea funcției de Primar general interimar al municipiului Chișinău”, Primarul general interimar al municipiului Chișinău DISPUNE:

1. Se aprobă Ghidul de orientare pentru persoanele interesate să sesizeze Comisia de disciplină a Primăriei municipiului Chișinău și Modelul de întocmire a sesizării (anexele nr.1 și nr.2).
2. Serviciul resurse umane al Primăriei municipiului Chișinău va aduce la cunoștință conducătorilor subdiviziunilor structurale ale autorităților administrației publice municipale prevederile prezentului Ghid și Modelul de întocmire a sesizării.
3. Direcția relații publice va asigura plasarea prezentei dispoziții cu anexele pe site-ul oficial al Primăriei municipiului Chișinău.
4. Conducătorii subdiviziunilor structurale ale autorităților administrației publice municipale vor aduce la cunoștință tuturor angajaților prezenta dispoziție și vor asigura publicarea acesteia pe pagina web a instituției pe care o conduc.
5. Controlul executării prezentei dispoziții mi-l asum.

PRIMAR GENERAL INTERIMAR



Silvia RADU

Anexa nr. 1

la dispoziția Primarului general interimar  
nr. ~~84~~ - dc din „~~11~~” decembrie 2017

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CHIȘINĂU**

**GHID DE ORIENTARE  
PENTRU PERSOANELE INTERESATE  
SĂ SESIZEZE COMISIA DE DISCIPLINĂ**

**Chișinău, 2017**

## **1. STRUCTURA COMISIEI DE DISCIPLINĂ**

Potrivit art. 59 alin. (11) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public acțiunea disciplinară se exercită de Comisia de disciplină a autorității publice și se constituie din 5 membri, inclusiv un președinte și un secretar, unul dintre membrii Comisiei de disciplină în mod obligatoriu este un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ, un reprezentant desemnat prin votul majorității angajaților pentru care este organizată Comisia de disciplină și membrii supleanți.

Mandatul Comisiei de disciplină este de 4 ani. Membrii Comisiei de disciplină își exercită mandatul de la data emiterii actului administrativ de constituire a Comisiei de disciplină până la data expirării duratei mandatului acesteia, cu excepția prevăzută de pct. 17 și pct. 21 din Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 (anexa nr.7).

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

- este soț sau se află în raporturi de rudenie până la al treilea grad inclusiv sau de afinitate până la al doilea grad inclusiv cu cel puțin unul dintre membrii Comisiei de disciplină;

- are antecedente penale nestinse, în condițiile legii;

- a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară nu a fost stinsă, în condițiile legii.

Comisia de disciplină este o structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin și se întrunește ad-hoc, ori de câte ori este sesizată în legătură cu abaterile disciplinare ale funcționarilor publici.

Prin derogare de la Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și Regulamentul cu privire la Comisia de disciplină, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 (anexa nr.7) prezentul Ghid se aplică și pentru conducătorii de întreprinderi municipale.

## **2. ROLUL COMISIEI DE DISCIPLINĂ**

Regulamentul cu privire la Comisia de disciplină, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201/2009, reglementează și alte aspecte ce țin de atribuțiile Comisiei de disciplină.

Atribuțiile conferite de lege Comisiei de disciplină, înscrise la pct. 8 din prezentul Ghid, evidențiază rolul Comisiei de disciplină, și anume acela de a preveni săvârșirea unor abateri disciplinare de către funcționarii publici prin stabilirea unor fapte și împrejurări ca fiind sau nu compatibile cu standardele de conduită ale unui angajat al administrației publice.

### **3. CINE POATE SESIZA COMISIA DE DISCIPLINĂ**

Potrivit pct. 31 din Regulamentul cu privire la Comisia de disciplină (anexa nr.7 a Hotărârii de Guvern nr.201/2009) „comisia de disciplină poate fi sesizată în legătură cu abaterile disciplinare ale funcționarilor publici de orice persoană interesată (inclusiv conducătorul autorității publice, conducătorul subdiviziunii structurale în care își desfășoară activitatea funcționarul public) care consideră că prin fapta unui funcționar public a fost comisă o abatere disciplinară, inclusiv dacă acestei persoane i-au fost lezate drepturile și interesele legitime.”

Punctele 32 și 33 din Regulamentul menționat, prevede că „Sesizarea se depune la secretariatul (cancelaria) autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă este sesizată. Aceasta se transmite președintelui Comisiei de disciplină, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la depunere” sau „În cazul în care sesizarea a fost adresată conducătorului autorității publice, conducătorului subdiviziunii structurale în care își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă este sesizată, altei autorități publice ori Comisiei de disciplină care nu este competentă să examineze sesizarea, aceștia au obligația să o transmită în cel mult 3 zile lucrătoare Comisiei de disciplină competente.”

Potrivit dispozițiilor legale în vigoare, semnalarea în sine a faptei considerată abatere disciplinară constituie actul de constatare a acesteia, iar termenul de sesizare cu privire la abaterea disciplinară curge de la data când acest act a fost înregistrat la Primăria municipiului Chișinău.

### **4. OBIECTUL SESIZĂRII**

Din conținutul Legii nr. 158/2008 rezultă că, sesizarea adresată Comisiei de disciplină trebuie să se refere la aspecte din activitatea sau conduita funcționarului public, la încălcarea de către aceștia a îndatoririlor de serviciu, obligațiilor profesionale ori săvârșirea unor abateri disciplinare prin conduita acestora în societate.

Potrivit art. 56 din Legea citată mai sus, „Pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu, a normelor de conduită, pentru pagubele materiale pricinuite, contravențiile sau infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcției, funcționarul public poartă răspundere disciplinară, civilă, administrativă, penală, după caz.”

Articolul 57 din aceeași Lege enumeră abaterile disciplinare, iar articolul 58 din aceeași lege, prevede sancțiunile disciplinare care se pot aplica funcționarilor publici ca urmare a săvârșirii vreunei abateri disciplinare.

Aceste sancțiuni, conform art. 59 alin. (1) din Lege, se aplică de către persoana/organul care are competență legală de numire în funcție, în condițiile legii.

Potrivit art. 57 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, constituie abateri disciplinare:

a) nerespectarea programului de muncă, inclusiv absența sau întârzierea nemotivată la serviciu ori plecarea înainte de termenul stabilit în program, admisă în mod repetat;

b) intervențiile în favoarea soluționării unor cereri în afara cadrului legal;

c) nerespectarea cerințelor privind păstrarea secretului de stat sau a confidențialității informațiilor de care funcționarul public ia cunoștință în exercițiul funcției;

d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, precum și dispozițiile conducătorului;

e) neglijența și/sau tergiversarea, în mod repetat, a îndeplinirii sarcinilor;

f) acțiunile care aduc atingere prestigiului autorității publice în care activează;

g) încălcarea normelor de conduită a funcționarului public;

h) desfășurarea în timpul programului de muncă a unor activități cu caracter politic specificate la art. 15 alin.(4) din Legea nr. 158/2008;

i) încălcarea prevederilor referitoare la obligații și restricții stabilite prin lege;

j) încălcarea regulilor de organizare și desfășurare a concursului, a regulilor de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici;

k) alte fapte considerate ca abateri disciplinare în legislația din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

## 5. FORMA SESIZĂRII

Legea nu prevede un tipizat sau formular pentru cazul în care o persoană dorește să se adreseze Comisiei de disciplină cu privire la aspecte din activitatea funcționarului public. Însă, chiar și în aceste condiții, sesizările, în conținutul lor, trebuie să se refere **clar și concret** la aspectele pe care le consideră că se impun a fi făcute cunoscute Comisiei de disciplină și care sunt prezentate la punctul 4 din prezentul Ghid.

De asemenea, sesizările, prin modul de adresare, trebuie să respecte drepturile și libertățile celorlalte persoane.

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

Nu în ultimul rând, sesizările trebuie să conțină date de identificare a persoanei care o formulează (nume, prenume, și datele de contact după caz se va indica adresa completă), cât și data și semnătura acesteia, numele, prenumele și dacă este posibil, subdiviziunea în care își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă este sesizată, descrierea faptei care constituie obiectul sesizării, expunerea argumentelor care au stat la baza sesizării. În caz contrar, conform pct. 37 alin. (3) din Regulamentul cu privire la Comisia de disciplină, sesizarea care nu îndeplinește aceste condiții, se clasează, ceea ce presupune că nu va fi luată în considerare.

În cazul în care sesizarea se adresează prin e-mail, pe una din adresele de contact ale Primăriei municipiului Chișinău aceasta trebuie să conțină, de asemenea, datele enumerate mai sus.



Sesizarea cu privire la aspectele mai sus precizate va îmbrăca forma prezentată în anexă nr. 2.

## **6. CINE EFECTUEAZĂ CERCETAREA FAPTELOR**

Potrivit pct. 36 din Regulamentul cu privire la Comisia de disciplină „După primirea sesizării, președintele Comisiei de disciplină, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, convoacă ședința Comisiei de disciplină care decide:

1) remiterea sesizării secretarului Comisiei în vederea desfășurării anchetei de serviciu;

2) constituirea unui grup de lucru abilitat cu desfășurarea anchetei de serviciu – în cazurile în care obiectul sesizării este unul complex, precum și dacă sunt vizați 2 sau mai mulți funcționari publici.”

## **7. LIMITELE VERIFICĂRILOR**

Potrivit art. 59 alin. (3) din Legea nr. 158/2008 sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea echitabilă a funcționarului public de către Comisia de disciplină, în termen de cel mult o lună de la data constatării abaterii, în cadrul cercetării prealabile se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și orice alte date concludente din care să se poată aprecia asupra existenței sau inexistenței vinovăției. Refuzul funcționarului public de a fi audiat/cercetat de a face declarații sau de a se prezenta la cercetări se constată prin proces-verbal și nu împiedică încheierea cercetării. Funcționarul public cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să solicite probe în apărare.

## **8. COMPETENȚELE COMISIEI DE DISCIPLINĂ**

În cadrul subdiviziunii în care nu se constituie comisia de disciplină, competența de cercetare a faptelor sesizate ca abateri disciplinare o are Comisia de disciplină a Primăriei municipiului Chișinău. Faptele sesizate ca abateri disciplinare ale conducătorului sau a unui funcționar al subdiviziunii respective numiți în funcție de către conducătorul subdiviziunii respective se examinează în cadrul Comisiei de disciplină a Primăriei municipiului Chișinău.

Astfel, art. 59 (3) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, prevede că acțiunea disciplinară se exercită de Comisia de disciplină.

Conform aceluiași articol menționat mai sus în vederea exercitării acțiunii disciplinare este obligatorie efectuarea cercetării prealabile, care se dispune de titularul acțiunii disciplinare.

Prin urmare, Comisia de disciplină, dispune efectuarea de verificări administrative preliminare, când datele care i-au fost aduse la cunoștință nu sunt complete, dispune efectuarea cercetării prealabile sau dacă rezultă că datele suficiente care pot conduce la aprecierea că faptele săvârșite de funcționarul public

înrundesc elementele vreunecia dintre abaterile disciplinare prevăzute de lege, iar, ulterior, promovează acțiunea disciplinară.

## **9. SOLUȚIILE PE CARE LE POATE DISPUNE COMISIA DE DISCIPLINĂ**

Rezultatele cercetării faptelor sesizate ca abateri disciplinare se finalizează cu adoptarea propunerii Comisiei de disciplină cu privire la sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea de către funcționarul public a abaterii disciplinare prevăzute de lege.

În situația în care Comisia de disciplină apreciază că în urma cercetării prealabile nu s-au conturat elementele săvârșirii unei abateri disciplinare, și acțiunea disciplinară nu se justifică, se dispune clasarea acesteia sau se constată expirarea termenului de aplicare a sancțiunii disciplinare care se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor disciplinare.

## **10. ÎNTOCMIREA ȘI COMUNICAREA RĂSPUNSULUI**

Atât în situația în care Comisia de disciplină promovează acțiunea disciplinară cât și atunci când dispune clasarea cauzei, petiționarul este înștiințat despre soluția dispusă de către executor, prin adresă întocmită în conformitate cu Legea nr. 190/1994 cu privire la petiționare

În ceea ce privește conținutul comunicării, acesta trebuie să cuprindă direcția/serviciul și numărul de înregistrare, data întocmirii răspunsului și semnătura conducătorului ori persoanei împuternicite de acesta.

De asemenea, în conținut se va face referire la toate aspectele sesizate de petiționar, constatările desprinse în urma verificărilor, concluziile în sensul confirmării sau neconfirmării aspectelor semnalate și temeiul legal.

**SECRETAR INTERIMAR**



**Adrian TALMACI**

Anexa nr. 2

la dispoziția Primarului general interimar  
nr. ~~787~~ - dc din „ 14 ” decembrie 2017

### Modelul de întocmire a sesizării

**Primarului general (interimar)  
al municipiului Chișinău**

**Președintelui Comisiei de disciplină  
a Primăriei municipiului Chișinău**

**Șefului subdiviziunii**

**Subsemnata/Subsemnatul** /numele, prenumele, funcția și denumirea  
subdiviziunii structurale în care activează/,

în cazul persoanelor fizice/juridice se indică

/numele, prenumele ....., domiciliată/domiciliat strada,....nr.....,  
bloc....., apartament....., localitatea.....,

vă aduc la cunoștință următoarele aspecte constatate în activitatea  
funcționarului public din cadrul ..... sau a conducătorului întreprinderii  
municipale ..... și vă solicit să luați măsurile legale pentru sancționarea  
disciplinară a acestuia pentru abaterea disciplinară prevăzută în pct. 4 al Ghidului de  
orientare pentru persoanele interesate să sesizeze Comisia de disciplină, aprobat prin  
dispoziția Primarului general /interimar/ nr. .... din

**Motivele sesizării** (descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și  
expunerea argumentelor care au stat la baza sesizării) **sunt următoarele:**

În fapt, la data de .....

După caz, se va anexa și înscrisurile probatorii.

Data:

Semnătura,

SECRETAR INTERIMAR



Adrian TALMACI