

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE DISCIPLINĂ

Cap. I. Generalități

Art.1. Comisia de disciplină este organizată pe principiul vecinătății teritoriale pentru funcționarii publici din aparatul de specialitate a primarilor comunelor Lăzarea, Joseni și Ciumani.

Art.2. Comisia de disciplină își desfășoară activitatea ori de câte ori este necesar, la sediul Primăriei care va fi stabilită de președintele comisiei de disciplină.

Cap.II. Obligațiile membrilor și secretarului comisiei de disciplină:

Art.3. În desfășurarea activității și îndeplinirii atribuțiilor, membrii și secretarul comisiei de disciplină au următoarele obligații:

a) să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare, precum și aplicarea principiilor prevăzute la art.17 alin.(1) din Normele privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară în derularea procedurii administrativ-disciplinare;

b) să aducă la cunoștința președintelui comisiei de disciplină orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice, ori a unui grup de interese, care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea, ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la ședințele de lucru stabilite pentru desfășurarea procedurii administrativ – disciplinare;

d) să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

e) să nu își exprime opinia cu privire la procedura administrativ-disciplinară desfășurată în oricare dintre cauzele aflate în derulare;

f) să evite orice contact privat cu persoana care a formulat sesizarea și cu funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pe tot durata procedurii administrativ-disciplinare;

g) să respecte regimul incompatibilităților și a conflictului de interese și să aplice prevederile legale privind modalitățile de evitare a conflictului de interese.

Art.4. (1) Membrii comisiei de disciplină pot absenta din motive obiective de la ședințele de lucru stabilite potrivit procedurii administrativ-disciplinare, situațiile respective fiind aduse la cunoștința președintelui comisiei de disciplină, în scris, cu cel puțin două zile înaintea ședinței comisiei de disciplină, pentru a putea fi înlocuiți de membrii supleanți corespunzători.

(2) În cazul în care va absenta președintele comisiei de disciplină, acesta aduce la cunoștința membrului supleant corespunzător, în scris, cu cel puțin două zile înaintea ședinței comisiei de disciplină pentru ședința respectivă.

Cap. III Atribuțiile comisiei de disciplină și a secretarului comisiei

Art.5. (1) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

- a) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
- b) întocmește procese-verbale în condițiile Anexei 7 din Codul administrativ;
- c) întocmește rapoarte în condițiile Anexei 7 din Codul administrativ;
- d) întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurii de cercetare administrativă;
- e) întocmește orice alte înscrisuri în condițiile Anexei 7 din Codul administrativ.

(2) Comisia de disciplină are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este adresat.

(3) Documentele adresate comisiei de disciplină, precum și cele emise de aceasta se înregistrează într-un registru de evidență.

Art.6. Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- a) desfășoară procedura administrativ-disciplinară pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art.492 alin.(2) literele a)-k), m) și n) din Codul administrativ;
- b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prevăzute de Anexa 7 din Codul administrativ;
- c) sesizează autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, pentru abaterea disciplinară prevăzută la art.492 alin.(2) litera l) din Codul administrativ, în vederea verificării și soluționării.

Art.7. Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei de disciplină;
- b) conduce ședințele comisiei de disciplină;
- c) coordonează activitatea comisiei de disciplină și a secretarului acesteia;
- d) reprezintă comisia de disciplină în fața oricăror persoane fizice sau juridice.

Art.8. Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) primește și înregistrează documentele adresate comisiei de disciplină în registrul de evidență al comisiei de disciplină;
- b) convoacă membrii comisiei de disciplină, precum și orice altă persoană, la solicitarea președintelui acesteia;
- c) redactează și semnează toate documentele emise de comisia de disciplină, alături de membrii acesteia, și ține evidența acestor documente;
- d) primește și transmite corespondența comisiei de disciplină;
- e) efectuează alte lucrări necesare desfășurării activității comisiei de disciplină, din dispoziția președintelui acesteia.

Cap.IV. Dispoziții finale

Art.9. Presentul regulament de organizare și funcționare poate fi modificată prin dispoziția comună a primarilor celor trei comune.

Ciumani, la 16 noiembrie 2023.

PRIMAR COMUNA LĂZAREA PRIMAR COMUNA JOSENI PRIMAR COMUNA CIUMANI
DANGULY ERVIN GÁLL SZABOLCS MÁRTON LÁSZLÓ-SZILÁRD

Contrasemnează pentru legalitate

Secretar general UAT Lăzarea Secretar general UAT Joseni Secretar general UAT Ciumani
Benedek Kinga Katalin Iszlai Barna-Rudolf Balogh Zita