



Republica Moldova
PRIMARUL
municipiului Orhei
MD-3500, mun. Orhei, str. V.Mahu, 160
tel: +373 235 22767; fax: +373 235 20378
email: primaria@orhei.md
www.orhei.md



DISPOZIȚIE

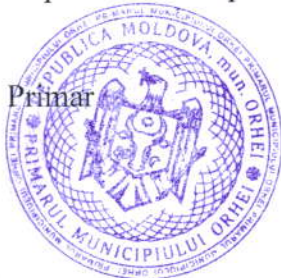
14.01.2022

nr. 14

Cu privire la aprobarea Regulamentului
cu privire la Comisia de disciplină a salariaților
Primăriei municipiului Orhei

În temeiul art.12 din Codul Administrativ al Republicii Moldova nr.116 din 19.07.2018; art.206-211 din Codul Muncii nr.154 din 28.03.2003; art.56-60 al Legii nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; art.29 și art.32 din Legea privind Administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12.2006; anexa nr.7 aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.201 din 11.03.2009, luând în considerație necesitatea instituirii Comisiei disciplinare în cadrul Primăriei municipiului Orhei, Primarul municipiului Orhei, DISPUNE:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la Comisia de disciplină a salariaților Primăriei municipiului Orhei, conform anexei nr.1 la prezenta dispoziție.
2. Se aprobă componența nominală a Comisiei de disciplină a salariaților Primăriei municipiului Orhei, conform anexei nr.2 la prezenta dispoziție.
3. Prezenta dispoziție se comunică persoanelor vizate, intră în vigoare la data includerii acesteia în Registrul de Stat al actelor locale și poate fi atacată în Judecătoria Orhei (adresa: mun.Orhei, str.Vasile Mahu, 135) în termen de 30 zile de la data comunicării, în conformitate cu prevederile Codului Administrativ.
4. Controlul asupra executării prezentei dispoziții mi-l asum.



Pavel VEREJANU

REGULAMENTUL

cu privire la comisia de disciplină a salariaților Primăriei municipiului Orhei

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul cu privire la comisia de disciplină (în continuare – Regulament) este elaborat în scopului constatării, examinării, aplicării corecte și juste a prevederilor Codului Muncii nr. 154 din 28.03.2003 (art.206 – 211), Legii nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Hotărârii Guvernului RM nr.201 din 11.03.2009, anexa nr.7, precum și alte legislații din Republica Moldova, care reglementează procesul examinării abaterilor disciplinare salariaților/funcționarilor publici (în continuare – “Salariații”) din subordinea aparatului Primarului municipiului Orhei.

2. Comisia de disciplină este o structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are competența de a asigura cercetarea, atunci când este sesizată, a faptelor angajaților din subordine considerate ca abateri disciplinare și de a propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau clasarea cauzei, după caz.

3. Prezentul Regulament stabilește:

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

II. Constituirea, componența, mandatul membrilor și competența comisiei de disciplină

4. Comisia de disciplină se constituie prin actul administrativ al Primarului municipiului Orhei.

5. Comisia de disciplină este compusă din 5 membri, inclusiv un președinte și un secretar.

6. Președintele comisiei este Primarul municipiului Orhei.

7. Secretarul comisiei este specialistul principal din cadrul Primăriei municipiului Orhei, responsabil pentru gestionarea resurselor umane din cadrul instituției.

8. În componența comisiei de disciplină se include, în mod obligatoriu, un reprezentant al organului sindical din cadrul Primăriei municipiului Orhei.

9. Pentru comisia de disciplină se desemnează cel puțin 3 membri supleanți.

10. Mandatul membrilor comisiei de disciplină este de 4 ani.

11. Membrii comisiei de disciplină își exercită mandatul de la data emiterii actului administrativ de constituire a comisiei de disciplină până la data expirării duratei acestuia, cu excepțiile prevăzute de prezentul Regulament.

12. Membrii și membrii supleanți ai comisiei de disciplină pot fi funcționari publici și/sau persoana care ocupă funcție de demnitate publică din cadrul Primăriei municipiului Orhei.

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

1) 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;

2) are antecedente penale nestinse, în condițiile legii;

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

14. Mandatul de membru al comisiei de disciplină se suspendă în următoarele situații:

1) a fost detașat în cadrul altei autorități publice;

2) a săvârșit o faptă care constituie obiectul sesizării comisiei de disciplină;

3) s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva membrului comisiei de disciplină;

4) este în concediu anual de odihnă, în concediu de studii sau raporturile de serviciu au fost suspendate în condițiile Codului Muncii al RM nr. 154 din 28.03.2003 sau lit.c)-e) ale art.52 și ale lit.a) și d) din alin.(1) al art.54 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

5) și-a expus opinia cu privire la fapta sesizată, anterior soluționării cauzei;

6) este soț, rudă sau afîn, până la gradul al patrulea inclusiv cu salariatul a cărui faptă se află în examinare la comisia de disciplină;

7) are un interes personal, direct sau indirect în soluționarea cauzei ori există alte împrejurări care pun la îndoială obiectivitatea și nepărtinirea lui.

15. Suspendarea mandatului unui membru al comisiei de disciplină se constată de către comisia de disciplină și se consemnează în procesul-verbal.

16. În cazul suspendării mandatului unui membru al comisiei, locul lui este preluat de drept de un membru supleant, în ordinea indicată în actul administrativ de constituire a comisiei. În cazul suspendării mandatului președintelui comisiei sau a secretarului, comisia decide exercitarea atribuțiilor acestora de către unul din membrii comisiei.

17. Suspendarea mandatului unui membru al comisiei de disciplină durează până la încetarea cauzei care a determinat suspendarea.

18. Mandatul de membru al comisiei de disciplină încetează înainte de termen, în următoarele situații:

1) renunțarea benevolă la calitatea de membru, prin depunerea unei cereri scrise;

2) au fost suspendate raporturile de serviciu în condițiile Codului Muncii al RM nr. 154 din 28.03.2003 și Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, în alte circumstanțe prevăzute de legislația în vigoare a RM;

3) se află în unul dintre cazurile prevăzute la punctul 13 al prezentului Regulament;

4) au fost încetate raporturile de serviciu în condițiile Codului Muncii al RM nr. 154 din 28.03.2003 și Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

5) i s-a aplicat o sancțiune disciplinară sau a fost tras la răspundere contravențională sau penală pentru o faptă care are legătură directă cu exercitarea atribuțiilor de serviciu.

19. Încetarea înainte de termen a mandatului de membru al comisiei de disciplină se constată de către comisia de disciplină și se consemnează în procesul-verbal, iar faptul încetării se aduce la cunoștință, printr-un demers întocmit de secretar și semnat de președinte, persoanei prin al cărei act administrativ a fost constituită comisia de disciplină.

20. În cazul încetării mandatului unui membru al comisiei înainte de termen sau la expirarea acestuia, persoana prin al cărei act administrativ a fost constituită comisia de disciplină dispune încetarea mandatului membrului respectiv și desemnează un alt membru al comisiei de disciplină, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament. Până la emiterea actului administrativ corespunzător, membrul comisiei se consideră suspendat.

21. Competența de cercetare a faptelor sesizate ca abateri disciplinare o are comisia de disciplină din Primăria municipiului Orhei, cu excepția faptelor sesizate ca abateri disciplinare ale viceprimarilor, secretarului Consiliului municipal Orhei, conducătorilor subdiviziunilor subordonate Consiliului municipal Orhei, administratorii întreprinderilor municipale și altor funcționari din subordinea Consiliului municipal Orhei. Abaterile disciplinare ale persoanelor vizate se examinează în cadrul comisiei de disciplină constituită de Consiliul municipal Orhei.

III. Atribuțiile comisiei de disciplină și a membrilor acesteia

22. Comisia de disciplină are următoarele atribuții:

1) asigură activitatea de cercetare a faptelor sesizate ca abateri disciplinare;

2) examinează raportul privind ancheta de serviciu, audiază secretarul comisiei, angajatul sau reprezentantul acestuia, precum și alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului;

3) propune aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute sau, după caz, clasarea cauzei;

4) semnează procesele-verbale ale fiecărei ședințe a comisiei de disciplină;
5) constată suspendarea sau încetarea calității de membru al comisiei sau, în cazul suspendării președintelui sau a secretarului, decide exercitarea atribuțiilor acestora de către unul din membrii comisiei.

23. Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții:

- 1) remite sesizarea parvenită secretarului comisiei pentru înregistrare;
- 2) stabilește locul, data și ora când au loc ședințele comisiei de disciplină;
- 3) semnează demersuri în adresa Consiliului municipal Orhei;
- 4) conduce ședințele comisiei de disciplină;
- 5) coordonează activitatea comisiei de disciplină.

24. Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții:

1) înregistrează (după caz) sesizarea referitoare la fapta salariatului;
2) desfășoară, în caz că este abilitat de comisie, ancheta de serviciu, întocmește și înaintează în adresa comisiei raportul privind ancheta de serviciu, prezintă în cadrul ședinței comisiei de disciplină rezultatele anchetei de serviciu;

3) anunță membrii comisiei de disciplină, salariatul a cărui faptă formează obiectul anchetei de serviciu, persoana care a făcut sesizarea și persoanele care urmează să fie audiate asupra locului, datei și orei când au loc ședințele comisiei de disciplină, precum și asigură citarea acestora;

4) întocmește procesele-verbale ale ședințelor comisiei de disciplină, demersuri cu privire la sancțiunea aplicabilă salariatului sau la clasarea cauzei, încetarea înainte de termen a mandatului membrului comisiei etc.;

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

6) ține evidența sesizărilor, demersurilor și ale proceselor-verbale și efectuează alte lucrări necesare în vederea desfășurării activității comisiei de disciplină (în cazul în care sesizările au fost prezentate către secretarul comisiei).

IV. Modul de sesizare a comisiei de disciplină

25. Comisia de disciplină poate fi sesizată de:

1) primarul municipiului Orhei;
2) viceprimarii municipiului Orhei;
3) conducătorul subdiviziunii interioare în care își desfășoară activitatea salariatului a cărui faptă este sesizată;

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

26. Sesizarea, după caz, se depune la CIPS (Centrul de Informare și Prestări Servicii) din cadrul Primăriei municipiului Orhei, Președintele sau Secretarul Comisiei de disciplină. Aceasta se transmite președintelui comisiei de disciplină, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la depunere.

27. În cazul în care sesizarea a fost adresată către Consiliul municipal Orhei în privința abaterilor disciplinare conducătorului instituției/întreprinderii din subordinea Consiliului municipal Orhei, se constată starea de incompatibilitate a comisiei de disciplină, aceștia au obligația să transmită sesizarea, în cel mult 3 zile lucrătoare, Președintelui comisiei de disciplină a Consiliului municipal Orhei. În cazul în care comisia de disciplină a Consiliului municipal Orhei nu este înființată, demersul corespunzător se transmite către Secretarul Consiliului municipal Orhei.

28. Sesizarea trebuie să cuprindă:

- 1) numele, prenumele și datele de contact ale persoanei care a formulat sesizarea;
- 2) numele, prenumele și, dacă este posibil, subdiviziunea în care își desfășoară activitatea angajatul a cărui faptă este sesizată;
- 3) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării;
- 4) expunerea argumentelor care stau la baza sesizării;
- 5) data;
- 6) semnătura.

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

V. Cercetarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare

30. 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 (după necesitate) cu desfășurarea anchetei de serviciu – în cazurile în care obiectul sesizării este unul complex, precum și dacă sânt vizați 2 sau mai mulți angajați;

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

a) nu sânt îndeplinite condițiile prevăzute la subpct. 1), 3), 4) și 6) din pct.28 din prezentul Regulament;

b) a expirat termenul specificat la pct. 61 din prezentul Regulament;

c) nu sânt îndeplinite condițiile prevăzute la subpct. 2) al pct. 28 din prezentul Regulament, iar identificarea salariatului, a cărui faptă este sesizată, nu este posibilă.

31. Ancheta de serviciu se desfășoară într-un termen de cel mult 14 zile lucrătoare. În cazurile mai complexe, cu acordul președintelui, desfășurarea anchetei de serviciu poate fi prelungită cu încă cel mult 7 zile lucrătoare.

32. Desfășurarea anchetei de serviciu presupune:

1) examinarea sesizării;

2) audierea salariatului a cărui faptă constituie obiectul sesizării;

3) audierea persoanei care a formulat sesizarea;

4) culegerea informațiilor considerate necesare pentru rezolvarea cazului, prin mijloacele prevăzute de lege, inclusiv audierea oricăror alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului;

5) administrarea probelor, precum și verificarea documentelor și a declarațiilor prezentate.

33. Refuzul salariatului de a fi audiat se consemnează într-un proces-verbal, semnat de cel puțin 2 persoane din cadrul autorității publice, unul dintre care fiind membru al comisiei de disciplină desemnat în condițiile pct.8, și nu împiedică continuarea desfășurării anchetei de serviciu.

34. Desfășurarea anchetei de serviciu, precum și curgerea termenelor specificate la pct.31, se suspendă în cazul imposibilității audierii salariatului din motivul aflării lui în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, precum și al suspendării în legătură cu boala sau trauma. În acest caz, ancheta de serviciu se va relua imediat cu revenirea la serviciu a acestuia.

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

1) numărul și data de înregistrare a sesizării;

2) perioada în care s-a desfășurat ancheta de serviciu;

3) numele, prenumele și funcția deținută de salariatul cercetat, precum și subdiviziunea structurală în care acesta își desfășoară activitatea;

4) numele, prenumele, funcția și datele de contact ale persoanei care a sesizat fapta, precum și ale persoanelor audiate;

5) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;

6) probele administrate;

7) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, de clasare a cauzei;

8) motivarea propunerii.

36. După primirea raportului privind ancheta de serviciu, președintele comisiei decide asupra locului, datei și orei desfășurării ședinței comisiei de disciplină.

37. După stabilirea locului, datei și orei desfășurării ședinței comisiei, președintele dispune citarea membrilor comisiei, salariatului a cărui faptă a fost sesizată, persoanei care a formulat sesizarea, precum și a altor persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului.

38. Citarea se face de către secretar, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de ziua desfășurării ședinței comisiei. Citarea se face prin înștiințare scrisă, care se înmânează personal salariatului, cu semnătură de primire. Refuzul de a semna înștiințarea scrisă se consemnează într-un proces-verbal, semnat de cel puțin 2 persoane din cadrul autorității publice prezente la înmânarea înștiințării.

În cazul imposibilității înmânării personale a înștiințării scrise, aceasta se expediază prin poștă, indicându-se locul, data și ora ședinței comisiei.

Citarea se poate face și prin notă telefonică sau telegrafică ori prin mijloace electronice.

39. Concomitent cu citarea, salariatului cercetat și membrilor comisiei li se prezintă o copie a raportului privind ancheta de serviciu.

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

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

42. La ședință sau, după caz, la ședințele de examinare a cauzei, comisia de disciplină:

1) audiază secretarul/grupul de lucru referitor la propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, clasarea cauzei;

2) audiază salariatul/funcționarul public cercetat sau reprezentantul acestuia;

3) audiază persoana care a formulat sesizarea;

4) administrează probele.

43. Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de salariatul cercetat.

44. Comisia are dreptul să audieze și alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului, precum și să examineze alte informații considerate necesare pentru rezolvarea cazului, indiferent dacă acestea au fost elucidate în cadrul desfășurării anchetei de serviciu.

45. Administrarea probelor presupune analiza probelor invocate în timpul audierii secretarului/grupului de lucru, a salariatului cercetat sau a reprezentantului acestuia, a persoanei care a formulat sesizarea, a altor persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului, precum și a celor specificate în explicația scrisă a angajatului cercetat.

46. Cercetarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare se finalizează cu adoptarea propunerii comisiei de disciplină cu privire la:

1) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea de către salariat a abaterii disciplinare prevăzute de lege;

2) clasarea cauzei, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare prevăzute de lege sau se constată expirarea termenului specificat la punctul 61 din prezentul Regulament.

47. Propunerea comisiei se adoptă prin vot deschis. Nici un membru al comisiei nu este în drept să se abțină de la vot. Toate dubiile în probarea învinuirii se interpretează de către membrii comisiei în favoarea salariatului cercetat.

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

49. La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile salariatului, comisia de disciplină ține cont de:

1) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;

2) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;

3) gradul de vinovăție;

4) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;

5) conduita salariatului;

6) existența unor antecedente disciplinare ale salariatului, care nu au fost stinse în condițiile legii.

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

51. Ședințele comisiei de disciplină sânt publice, cu excepția cazului când salariatul cercetat solicită în scris ca acestea să nu fie publice.

52. Absența salariatului sau a altor persoane citate nu împiedică desfășurarea ședinței comisiei de disciplină, în cazul în care comisia constată că aceștia au știut despre locul, data și ora ședinței comisiei. În caz contrar, precum și dacă salariatul cercetat lipsește din motivul aflării lui în concediu de odihnă anual, în concediu de studii sau al suspendării în legătură cu boala sau trauma, ședința comisiei se amână, iar reluarea acesteia se face cu respectarea prevederilor din prezentul Regulament.

53. Lucrările fiecărei ședințe a comisiei de disciplină se consemnează în scris în procese-verbale. Procesele-verbale se semnează de membrii comisiei de disciplină. Procesul-verbal în care se conține propunerea comisiei de disciplină privind aplicarea sancțiunii disciplinare sau clasarea cauzei se aduce la cunoștință, sub semnătură salariatului cercetat și persoanei care a formulat sesizarea.

54. Toate deciziile comisiei de disciplină se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți, cu excepția propunerii comisiei de disciplină de aplicare a sancțiunii disciplinare, care se adoptă prin votul majorității membrilor din care este compusă comisia de disciplină.

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

VI. Aplicarea și contestarea sancțiunii disciplinare

56. În termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la semnarea ultimului proces-verbal al ședinței comisiei de disciplină privind o faptă cercetată, secretarul întocmește un demers în care se conține propunerea comisiei, precum și circumstanțele de fapt și de drept care au stat la baza acesteia. Demersul este semnat de secretarul comisiei de disciplină și este adus la cunoștința Primarului municipiului Orhei.

57. Actul administrativ de sancționare a salariatului este emis Primarul municipiului Orhei, potrivit legii, cu aplicarea sancțiunilor disciplinare, în termen de cel mult o lună de la data primirii propunerii comisiei de disciplină privind constatarea abaterii disciplinare. Curgerea termenului respectiv se suspendă pe perioada aflării salariatului în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, suspendării raporturilor de serviciu în legătură cu boala sau trauma.

58. În cazul în care Primarul municipiului Orhei aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, aceasta este obligată să-și motiveze decizia.

59. În actul administrativ de sancționare se indică în mod obligatoriu:

- 1) temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;
- 2) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- 3) organul în care sancțiunea poate fi contestată;
- 4) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, în situația specificată la punctul 58 al prezentului Regulament.

60. Actul administrativ de sancționare se comunică salariatului sancționat, în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii, sub semnătură. Refuzul salariatului de a semna actul administrativ cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare se consemnează într-un proces-verbal semnat de cel puțin 2 persoane din cadrul autorității publice.

61. Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor disciplinare, cu excepția sancțiunii disciplinare cu privire la conflictul de interese, care se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data rămânerii definitive a actului prin care se constată săvârșirea abaterii disciplinare. Curgerea termenelor respective se suspendă pe perioada aflării salariatului în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, suspendării raporturilor de serviciu în legătură cu boala sau trauma, precum și în cazurile specificate la punctul 61 din prezentul Regulament.

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

63. Sancțiunea disciplinară, cu excepția destituirii din funcție, poate fi revocată în condițiile Codului muncii.

Coordonat:

Specialist principal Grigore MÎRA

Specialist principal Natalia NEGRU



COMISIA DE DISCIPLINĂ
a salariaților Primăriei municipiului Orhei

Președinte al Comisiei:

1. Pavel VEREJANU, primar al municipiului Orhei;

Secretar al Comisiei:

2. Natalia NEGRU, specialist principal, reprezentant al organului sindical din instituție;

Membrii Comisiei:

3. Cristina COJOCARI, viceprimar al municipiului Orhei;
4. Anastasia ȚURCAN, viceprimar al municipiului Orhei;
5. Grigore MÎRA, specialist principal.

Membrii supleanți ai Comisiei:

1. Valerian CRISTEA, viceprimar al municipiului Orhei;
2. Svetlana POSTOLACHE, specialist principal;
3. Daniela CAZAC, specialist principal.

N. Negru