



BUN VENIT!

Consecventi promovarii Accesului Liber la Informatie, noi, www.rauflorin.ro oferim gratuit comunitatii HR, Angajatilor, Managerilor si tuturor celor interesati,

Ordinul ministrului Mediului, Apelor si Padurilor nr. 491/2020 pentru aprobarea Regulamentului privind constituirea, functionarea si atributiile comisiilor de incadrare si promovare a personalului silvic pe grade profesionale si gradatii si a Procedurii de organizare si functionare a consiliilor de disciplina care functioneaza in cadrul administratorilor fondului forestier proprietate publica a statului si al ocoalelor silvice de regim

Formatul *Pdf* contine imagini cu Linkuri catre articole si Instrumente profesionale de HR care includ Know - How si Experienta relevanta de business din organizatii de succes.

Fiti incurajat(a) sa va dezvoltati!
www.rauflorin.ro
29.04.2020

Ministerul Mediului, Apelor si Padurilor

Ordinul nr. 491/2020 pentru aprobarea Regulamentului privind constituirea, functionarea si atributiile comisiilor de incadrare si promovare a personalului silvic pe grade profesionale si gradatii si a Procedurii de organizare si functionare a consiliilor de disciplina care functioneaza in cadrul administratorilor fondului forestier proprietate publica a statului si al ocoalelor silvice de regim

Publicat in MOR 304/10.04.2020

Avand in vedere Referatul de aprobare nr. 132.116 din 10.03.2020 al Directiei politice si strategii in silvicultura,

in conformitate cu prevederile Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 68/2019 privind stabilirea unor masuri la nivelul administratiei publice centrale si pentru modificarea si completarea unor acte normative,

in temeiul prevederilor art. 11 alin. (2) si art. 50 alin. (3) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 59/2000 privind Statutul personalului silvic, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 427/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, ale art. 57 alin. (1) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completarile ulterioare, precum si ale art. 13 alin. (4) din Hotararea Guvernului nr. 43/2020 privind organizarea si functionarea Ministerului Mediului, Apelor si Padurilor,

ministrul mediului, apelor si padurilor emite urmatorul ordin:

Art. 1 Se aproba Regulamentul privind constituirea, functionarea si atributiile comisiilor de incadrare si promovare a personalului silvic pe grade profesionale si gradatii, prevazut in anexa nr. 1.

Art. 2 Se aproba Procedura de organizare si functionare a consiliilor de disciplina care functioneaza in cadrul administratorilor fondului forestier proprietate publica a statului si al ocoalelor silvice de regim, prevazuta in anexa nr. 2.

Art. 3 Anexele nr. 1 si 2 fac parte integranta din prezentul ordin.

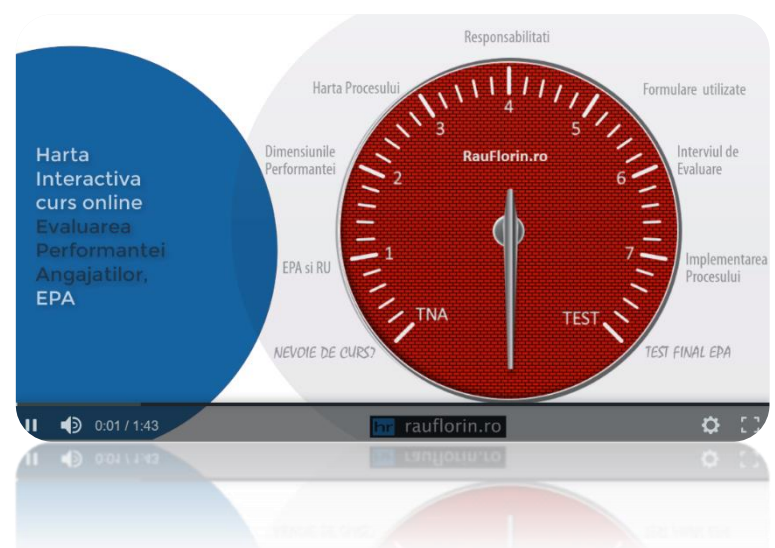
Art. 4 Prezentul ordin se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

Ministrul mediului, apelor si padurilor,
Costel Alexe

Bucuresti, 24.03.2020

Nr. 491

Nota www.rauflorin.ro: Pentru usurinta separarii, Anexele sunt scrise cu culori diferite



ANEXA Nr. 1

Ministerul Mediului, Apelor si Padurilor Regulamentul privind constituirea, functionarea si atributiile comisiilor de incadrare si promovare a personalului silvic pe grade profesionale si gradatii, din 24.03.2020

Publicat in MOR 304/10.04.2020

Art. 1 Activitatea comisiilor de incadrare si promovare a personalului silvic pe grade profesionale si gradatii, denumite in continuare comisii de incadrare si promovare, vizeaza incadrarea personalului silvic pe grade profesionale, promovarea in grade superioare si acordarea de gradatii personalului silvic aflat in activitate la data intrarii in vigoare a ordinului, precum si a personalului silvic angajat dupa aceasta data, care isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile art. 2 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 59/2000 privind Statutul personalului silvic, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 427/2001, cu modificarile si completarile ulterioare.



Art. 2 Obiectivele comisiilor de incadrare si promovare sunt urmatoarele:

- incadrarea personalului silvic pe grade profesionale si gradatii, dupa caz;
- promovarea in grade profesionale;
- acordarea gradatiilor.

Art. 3 (1) Comisiile de incadrare si promovare sunt compuse din 3 membri, numiti in conditiile art. 11 alin. (1) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 59/2000 privind Statutul personalului silvic, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 427/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, din care unul este presedinte.

(2) Sedintele comisiilor prevazute la alin. (1) se organizeaza trimestrial sau ori de cate ori este necesar, la convocarea presedintelui.

(3) Hotararile comisiilor prevazute la alin. (1) se iau cu majoritatea simpla a membrilor.

(4) Pe langa comisia de incadrare si promovare functioneaza secretariatul tehnic.

Art. 4 (1) In vederea indeplinirii obiectivelor prevazute la art. 2, comisiile au urmatoarele atributii:

- examineaza cererile si documentele din dosarul depus;
- aproba cererile care indeplinesc conditiile pentru incadrare/promovare in grade profesionale si acordarea de gradatii, dupa caz;
- resping cererile care nu indeplinesc conditiile pentru incadrare/promovare in grade profesionale si acordarea de gradatii, cu motivarea respingerii;
- emit hotararea de admitere/respingere de incadrare/promovare in grade profesionale si gradatii.

(2) Comisiile se intrunesc in conditiile prevazute la art. 3 alin. (2). Convocarea se face in scris, pentru fiecare membru al comisiei, de catre secretariatul acesteia, cu aprobarea prealabila a presedintelui, cu 10 zile inainte de data la care este prevazuta sedinta comisiei. In convocare se precizeaza data, ora si locul unde urmeaza sa se intruneasca comisia, precum si ordinea de zi.

Art. 5 Atributiile presedintelui comisiei de incadrare si promovare sunt urmatoarele:

- stabileste data organizarii sedintei;
- convoaca membrii comisiei de incadrare si promovare;
- coordoneaza lucrarile de pregatire si organizare a actiunilor privind incadrarea, respectiv promovarea personalului silvic;
- semneaza, impreuna cu membrii, hotararile comisiei de incadrare si promovare;
- semneaza toate documentele care privesc activitatea comisiei de incadrare si promovare.

Art. 6 (1) In vederea incadrarii/promovarii in grade profesionale si pentru acordarea de gradatii, dupa caz, personalul silvic are obligatia de a depune la secretariatul tehnic al comisiei cererea insotita de dosarul pentru incadrarea si promovarea in grade profesionale si gradatii a personalului silvic.

(2) Dosarul pentru incadrarea si promovarea in grade profesionale si gradatii a personalului silvic se intocmeste de catre angajator si cuprinde:

- curriculum vitae;
- documentul de atestare a studiilor, in copie;
- actul de numire in functie, in copie;
- documentele privind evaluarea anuala a activitatii acestuia, in copie;
- titlul stiintific si/sau gradul didactic, inventiile si inovatiile, atestatele de specialitate;
- aprecierea si recunoasterea apartenentei la organizatii si/sau organisme profesionale si stiintifice nationale si/sau internationale, distinctiile sau actele de multumire acordate, dupa caz, in copie;
- declaratie pe propria raspundere prin care sa se precizeze ca nu a fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni cu intentie in domeniul silvic, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, in original sau in situatia unei condamnari, se depune cazierul judiciar;
- actul administrativ emis in conditiile art. 48 alin. (2) lit. e) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 59/2000 privind Statutul personalului silvic, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 427/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, in copie, pentru perioada analizata;



i) adeverinta eliberata de angajator sau detinatorul legal de arhive, in care sa se mentioneze vechimea in domeniul silvicultura si/sau copia carnetului de munca si/sau extras din Revisal si orice alt document prin care se face dovada vechimii in domeniul silvicultura, in copie;

j) cartea de identitate, in copie;

k) fisa de calcul al vechimii in domeniul silviculturii conform nivelului studiilor, intocmita pe baza documentelor de la lit. i), trebuie sa ateste:

(i) vechimea salariatului pe post cu studii superioare pentru absolventi cu diploma ai invatamantului superior de lunga durata, de licenta/masterat/doctorat in stiinte ingineresti din domeniul silvicultura, potrivit anexei nr. 1 la Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 59/2000 privind Statutul personalului silvic, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 427/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;

(ii) vechimea salariatului pe post cu studii superioare de scurta durata pentru personal silvic absolvent cu diploma al invatamantului superior de scurta durata, de profil tehnic cu calificari in domeniul silvicultura, potrivit anexei nr. 1 la Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 59/2000 privind Statutul personalului silvic, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 427/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;

(iii) vechimea salariatului pe post cu studii postliceale si de maistri - absolventi cu diploma ai scolilor postliceale si ai scolilor de maistri cu calificari in domeniul silvicultura, potrivit anexei nr. 1 la Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 59/2000 privind Statutul personalului silvic, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 427/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;

(iv) vechimea salariatului pe post cu studii medii absolvent cu diploma al invatamantului secundar superior organizat pentru specializari si calificari stabilite de Ministerul Educatiei si Cercetarii, cu calificari in domeniul silvicultura - personal silvic absolvent cu diploma al stagiilor de pregatire practica sau al unor programe de formari profesionale ale adultilor, cu calificari certificate potrivit Cadrelui national al calificarilor, potrivit anexei nr. 1 la Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 59/2000 privind Statutul personalului silvic, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 427/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;

l) actul administrativ care face dovada ultimului grad profesional si/sau gradatii obtinute, in copie, sau adeverinta emisa de angajator, in original.

(3) Secretariatul tehnic al comisiilor prevazute la art. 1 se asigura de institutiile, respectiv entitatile prevazute la art. 11 alin. (1) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 59/2000 privind Statutul personalului silvic, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 427/2001, cu modificarile si completarile ulterioare.

(4) Componenta secretariatului tehnic prevazut la alin. (3) se stabileste prin actul administrativ prin care se numeste si comisia de incadrare si promovare.

(5) Secretariatul tehnic al comisiei de incadrare si promovare are urmatoarele atributii:

a) comunica, in baza aprobarii presedintelui comisiei, convocarea intrunirii membrilor acesteia;

b) asigura organizarea intrunirilor comisiei pregatind documentele necesare bunei desfasurari a actiunilor prevazute sa aiba loc;

c) comunica hotararile comisiei cu privire la admiterea sau respingerea cererii de incadrare/promovare in grade profesionale si gradatii catre entitatile in care isi desfasoara activitatea personalul silvic, pentru aducerea la cunostinta personalului silvic solicitant si punerea in aplicare;

d) asigura in perioada dintre sedintele comisiei asistenta de specialitate, precum si legatura cu membrii comisiei;

e) asista la lucrarile comisiei, intocmeste procesul-verbal de sedinta, pe care il supune spre semnare membrilor comisiei de incadrare si promovare, si redacteaza hotararile comisiei;

f) asigura operatiunile de registratura, respectiv primirea, distribuirea si expedierea corespondentei, si de arhivare pentru toate documentele privind activitatea comisiei;

g) urmareste si informeaza comisia asupra modului in care sunt solutionate propunerile si hotararile luate de aceasta;

h) tine evidenta hotararilor comisiei;

i) tine evidenta in Registrul electronic al personalului silvic pe grade profesionale si gradatii. Modelul Registrului electronic al personalului silvic pe grade profesionale si gradatii este prevazut in anexa la prezenta metodologie.

Art. 7 (1) Anexele la hotararile comisiei se comunica institutiilor si entitatilor din care face personalul silvic care a solicitat acordarea gradului profesional si/sau gradatiei, in termen de maximum 3 zile lucratoare de la data organizarii sedintei.

(2) In termen de 10 zile lucratoare de la transmiterea anexelor hotararii, in conditiile alin. (1), se pot depune contestatii, care se analizeaza si solutioneaza de catre comisia de contestatii, in termen de maximum 5 zile de la data inregistrarii acestora.

(3) In termen de 5 zile lucratoare de la data solutionarii contestatiilor, comisia de incadrare si promovare ia act de decizia comisiei de contestatie si modifica in mod corespunzator anexele, pentru personalul silvic caruia i-a fost admisa contestatia.

(4) Comisia de incadrare si promovare comunica institutiilor si entitatilor din care face parte personalul silvic care a formulat contestatie modificarile aduse hotararii de incadrare si promovare ca urmare a admiterii sau respingerii contestatiei.

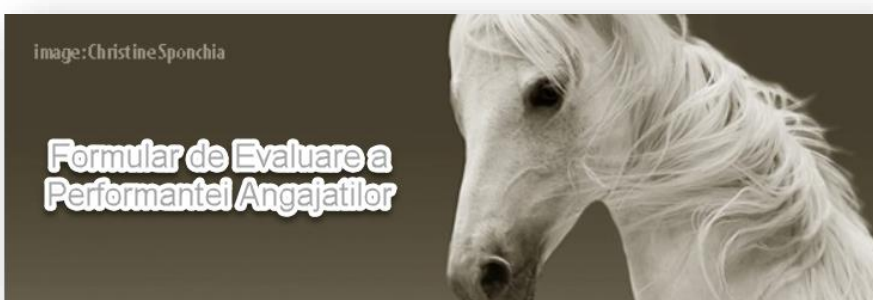
Art. 8 (1) Contestatiile se adreseaza comisiei de contestatie, numita prin acelasi act administrativ prin care a fost numita si comisia pentru incadrare si promovare.

(2) Comisia de contestatie este formata din trei membri, dintre care unul este presedinte, si functioneaza similar comisiei de incadrare si promovare.

(3) Deciziile comisiei de contestatie sunt obligatorii pentru comisia de incadrare si promovare.

Art. 9 (1) Secretariatul tehnic analizeaza dosarele depuse, verificand existenta documentelor prevazute de art. 6 alin. (2) si faptul ca acestea sunt corespunzator intocmite.

(2) Dupa verificare, dosarele sunt puse la dispozitia comisiei pentru incadrare si promovare. Dosarele admise de secretariatul tehnic sunt analizate de catre comisia de incadrare si promovare, care stabileste gradul profesional si/sau gradatia, dupa



caz, pentru fiecare persoana solicitanta. Dosarele care nu indeplinesc cerintele pentru incadrare si promovare sunt transmise catre comisia de incadrare si promovare, cu propunere, motivata in scris, de respingere.



(3) Responsabilitatea admiterii sau respingerii unei solicitari de incadrare si promovare in grade profesionale revine exclusiv comisiei de incadrare si promovare.

(4) Dosarele pentru care se solicita acordarea gradului de inginer consilier silvic si a gradului si gradatiilor de inginer inspector general silvic se analizeaza de catre comisiile prevazute la art. 11 alin. (1) lit. b) -e) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 59/2000 privind Statutul personalului silvic, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 427/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, iar cele care intrunesc conditiile pentru acordare/promovare se inainteaza catre comisia prevazuta la art. 11 alin. (1) lit. a) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 59/2000 privind Statutul personalului silvic, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 427/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, cu propunere de acordare/promovare grad profesional/gradatie.

(5) Angajatorul este obligat sa emita actul administrativ de punere in aplicare a hotararii de incadrare/promovare in grad profesional/gradatie, in termen de 15 zile lucratoare de la data primirii acesteia.

Art. 10 (1) Incadrarea in grade profesionale si gradatii se face cu luarea in considerare a urmatoarelor criterii:

- vechimea minima in domeniul silvicultura si nivelul studiilor necesare personalului silvic pentru incadrarea si promovarea in grade profesionale si gradatii, calculata potrivit art. 6 alin. (2) lit. k);
- calificativele "satisfactor", "bine" si "foarte bine" obtinute la evaluarile profesionale din ultimii 2 ani;
- functiile de conducere si de reprezentare in domeniul silvicultura;
- titlurile stiintifice si gradele didactice;
- lucrurile tehnico-stiintifice publicate;
- inventiile si inovatiile in domeniul silvicultura.

(2) Pentru gradele profesionale de: inginer silvic debutant, inginer silvic colegiu debutant, subinginer silvic debutant, tehnician silvic debutant si padurar debutant nu este necesara dovada vechimii in domeniul silvicultura.

(3) Promovarea in grad profesional se face prin indeplinirea cumulativa a cerintelor prevazute la alin. (1) lit. a) si b), iar promovarea in gradatii se face o data la 2 ani daca personalul silvic solicitant face dovada indeplinirii cumulative a cerintelor prevazute la alin. (1) lit. a) si b). Derogari (1)

(4) Prin exceptie de la prevederile alin. (3), promovarea in grad profesional si in gradatie se face la un an, daca personalul silvic solicitant face dovada indeplinirii in mod cumulativ a cerintelor prevazute la alin. (1) lit. a) si b) si a cel puțin unuia dintre criteriile prevazute la alin. (1) lit. c) -f). Cerintele prevazute la alin. (1) lit. c) -f) se iau in considerare numai daca solicitantii fac dovada prin inscrisuri ca obtinerea lor s-a realizat in perioada pentru care personalul silvic solicita incadrarea in grade profesionale superioare sau promovarea in grade si/sau gradatii.

(5) Pentru personalul silvic, la incadrarea si promovarea in gradul profesional superior si/sau gradatia superioara, la vechimea in domeniul silvicultura nu se ia in considerare anul in care a obtinut calificativul "nesatisfactor".

(6) Promovarea in gradul profesional superior se face dupa indeplinirea conditiei minime de vechime prevazute in anexa nr. 1 la Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 59/2000 privind Statutul personalului silvic, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 427/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, cu luarea in considerare a cerintelor prevazute la alin. (3) sau (4), dupa caz.

(7) Incadrarea in grade profesionale si gradatii pentru personalul silvic care nu detine un grad profesional se face cu luarea in considerare a cerintelor prevazute la alin. (1) lit. a) si b) si alin. (5).

(8) Gradul profesional de debutant se dobandeste odata cu angajarea pe post si are durata de un an de la data incadrarii pe respectivul post.

(9) Incadrarea personalului silvic in grad de debutant se face pe baza dosarului de concurs dupa la angajare.

Art. 11 (1) Pana la promovarea in grade profesionale si/sau gradatii, in conditiile prezentului regulament, personalul silvic isi pastreaza gradul profesional si gradatiile anterior obtinute, beneficiind de indemnizatia de grad profesional, al carei quantum se stabileste potrivit art. 22 alin. (3) si (4) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 59/2000 privind Statutul personalului silvic, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 427/2001, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) La stabilirea cuantumului indemnizatiei potrivit art. 22 alin. (3) si (4) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 59/2000 privind Statutul personalului silvic, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 427/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, personalul silvic care la data intrarii in vigoare a prezentului ordin are grad de inginer silvic se asimileaza gradului de inginer silvic gradatia I.

(3) Incadrarea si promovarea pe grade profesionale si gradatii a personalului silvic care are un nivel de pregatire profesionala superior celui necesar pentru ocuparea postului pe care este angajat se fac cu respectarea conditiei de vechime pe postul ocupat si a celorlalte conditii specifice pentru promovare in grad si/sau gradatie prevazute de prezentul regulament, prin acordarea gradelor si gradatiilor specifice postului ocupat.



(4) In situatia in care personalul silvic prevazut la alin. (3) se incadreaza ulterior pe un post corespunzator pregatirii profesionale, incadrarea si promovarea pe grade profesionale si gradatii se fac cu respectarea conditiei de vechime pentru postul corespunzator pregatirii profesionale si a celorlalte conditii specifice pentru promovare in grad si/sau gradatie prevazute de prezentul regulament.

(5) Personalul silvic care are un nivel de pregatire profesionala superior postului ocupat isi pastreaza gradul profesional si gradatiile obtinute anterior intrarii in vigoare a prezentului ordin, beneficiind de indemnizatia de grad profesional, fara posibilitatea promovarii in grad si/sau gradatie pana la data indeplinirii conditiei de vechime minima pe postul corespunzator pregatirii profesionale si a celorlalte conditii specifice pentru promovare in grad si/sau gradatie prevazute de prezentul regulament.

ANEXA la regulament Comisia de incadrare si promovare

[constituita potrivit art. 11 alin. (1) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 59/2000 privind Statutul personalului silvic, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 427/2001, cu modificarile si completarile ulterioare]

REGISTRUL ELECTRONIC al personalului silvic pe grade profesionale si gradatii

Nr. crt.	Numele si prenumele	Codul numeric personal	Vechimea in domeniul silvicultura - ani -	Data obtinerii ultimului grad profesional sau a gradatiei	Calificativele anuale de la ultimul grad profesional obtinut	Indeplinirea conditiilor prevazute la art. 10 alin. (1) lit. c)-f) din regulament	Gradul profesional sau gradatia acordata	Data acordarii gradului profesional sau a gradatiei

ANEXA Nr. 2

Ministerul Mediului, Apelor si Padurilor

Procedura de organizare si functionare a consiliilor de disciplina care functioneaza in cadrul administratorilor fondului forestier proprietate publica a statului si al ocoalelor silvice de regim, din 24.03.2020

In vigoare de la 10 aprilie 2020



Art. 1 Prezentul ordin reglementeaza normele privind modul de constituire, organizare, functionare, componenta, atributiile, modul de sesizare si procedura de lucru ale consiliului de disciplina.

Art. 2 Consiliile de disciplina sunt structuri deliberative, fara personalitate juridica, independente in exercitarea atributiilor ce le revin, care au competenta de a analiza faptele personalului silvic sesizate ca abateri disciplinare si de a propune modul de solutionare, prin individualizarea sanctiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizarii, dupa caz.

Art. 3 Consiliile de disciplina se constituie, dupa cum urmeaza:

- prin decizia conducatorilor administratorilor fondului forestier proprietate publica a statului, pentru structurile din subordine, daca administratorii hotarasc in acest sens, si pentru structura centrala;
- prin decizia conducatorilor structurilor din subordinea administratorilor fondului forestier proprietate publica a statului, numai cu acordul conducatorului administratorului fondului forestier proprietate publica a statului;
- prin decizia sefului ocolului silvic de regim pentru ocoalele silvice de regim.

Art. 4 (1) Consiliile de disciplina prevazute la art. 3 sunt compuse din 3 sau 5 membri titulari, din care un reprezentant al organizatiei sindicale reprezentative si cel mult 2 membri supleanti, dintre care unul din partea organizatiei sindicale, pentru situatiile in care membrii titulari sunt indisponibili, si se numesc prin decizie a conducatorului entitatii pe o perioada de 4 ani. In cazul in care personalul entitatii nu este organizat in sindicat sau sindicatul nu este reprezentativ, in consiliul de disciplina se nominalizeaza o persoana aleasa de majoritatea personalului angajat in cadrul entitatilor prevazute la art. 3; unul dintre membrii consiliilor de disciplina constituite la nivelul centralei Regiei Nationale a Padurilor - Romsilva si la nivelul unitatilor teritoriale fara personalitate juridica din structura acesteia trebuie sa fie consilier juridic.

(2) Membrul supleant isi desfasoara activitatea in absenta unui membru titular din consiliul de disciplina, in cazul absentei motivate a acestuia, al suspendarii mandatului membrului titular corespunzator, respectiv in cazul in care mandatul acestuia a incetat inainte de termen.

(3) Presedintele consiliului de disciplina se alege prin votul secret al membrilor titulari, dintre acestia. In situatia in care nu se poate intruni majoritatea, va fi ales presedinte membrul care are cea mai mare vechime in specialitate juridica sau, in cazul in care acesta nu exista, membrul care are cea mai mare vechime in domeniul silvicultura.

(4) Consiliul de disciplina are un secretar titular si un secretar supleant, numiti prin aceeasi decizie prin care sunt nominalizati si membrii titulari si supleanti, pe o perioada de 4 ani.

(5) Secretarul titular al consiliului de disciplina si secretarul supleant nu sunt membri ai consiliului de disciplina.

Art. 5 Nu poate fi desemnata ca membru in consiliul de disciplina persoana care se afla in urmatoarele cazuri de incompatibilitate:



a) este sot, ruda sau afin, pana la gradul al patrulea inclusiv, cu persoanele care au competenta legala de a numi membri in consiliul de disciplina, cu persoanele care au competenta legala de a aplica sanctiunea disciplinara sau cu celelalte persoane desemnate membri in consiliu;

b) a fost sanctionata disciplinar, iar sanctiunea disciplinara aplicata nu a fost radiata, conform legii.



Art. 6 (1) Mandatul de membru al consiliului de disciplina se suspenda in cazul in care:

a) sotul, ruda sau afinul sau, pana la gradul al patrulea inclusiv, exercita cu caracter temporar functia care implica competenta legala de a numi reprezentanti in consiliul de disciplina ori de a aplica sanctiunea disciplinara, pentru perioada numirii temporare in cadrul entitatii in care isi desfasoara activitatea personalul care are calitatea de membru in consiliul de disciplina, pentru cercetarea administrativa in cauza;

b) este in concediu de odihna, medical sau alt concediu, este delegat ori detasat in cadrul altei entitati ori este suspendat din functie, pentru perioada concediului, delegarii, detasarii sau suspendarii raportului de serviciu, dar nu mai mult de 6 luni consecutive;

c) consiliul de disciplina a primit o sesizare din partea unei persoane sau cu privire la o persoana angajata in cadrul entitatii, cu care membrul consiliului de disciplina este sot, ruda sau afin, pana la gradul al patrulea inclusiv, pentru cercetarea administrativa in cauza;

d) s-a pronuntat in orice mod cu privire la fapta sesizata ca abatere disciplinara anterior propunerii consiliului de disciplina pentru solutionarea cauzei, pentru cercetarea administrativa in cauza;

e) consiliul de disciplina a primit o sesizare indreptata impotriva sa, pentru cercetarea administrativa in cauza;

f) se afla in una dintre situatiile de conflict de interese prevazute la art. 7, pentru cercetarea administrativa in cauza;

g) solicita motivat suspendarea sa pentru o perioada de cel mult 60 de zile consecutive, pentru perioada solicitata.

(2) In caz de suspendare a mandatului unui membru al consiliului de disciplina, sedintele se desfasoara cu participarea unuia din cei doi membri supleanti.

(3) Membrul consiliului de disciplina care se afla in una dintre situatiile prevazute la alin. (1) lit. a) -f) are obligatia de a solicita suspendarea mandatului de indata ce ia cunostinta de existenta vreuneia dintre aceste situatii. Suspendarea mandatului membrului consiliului de disciplina poate fi solicitata de orice persoana care sesizeaza existenta uneia dintre situatiile prevazute la alin. (1) lit. a) -f).

(4) Cererea de suspendare se face in scris, cu mentionarea perioadei pentru care se solicita suspendarea, si se inainteaza consiliului de disciplina, impreuna cu probele doveditoare ale sustinerilor care fac obiectul cererii.

(5) Presedintele consiliului de disciplina are obligatia de a convoca ceilalti membri ai consiliului de disciplina pentru intocmirea unui raport. Raportul consiliului de disciplina se intocmeste in lipsa membrului care face obiectul cererii de suspendare, cu mentionarea expresa a perioadei pentru care se suspenda mandatul membrului consiliului de disciplina, si se comunica, dupa caz:

a) persoanei prin al carei act administrativ s-a constituit consiliul de disciplina;

b) membrului consiliului de disciplina care a facut obiectul cererii de suspendare;

c) persoanei care a solicitat suspendarea, daca este alta decat cea prevazuta la lit. b);

d) membrului supleant, in cazul in care acesta va face parte din consiliul de disciplina pe durata suspendarii titularului.

(6) In situatia in care mandatul membrului care are calitatea de presedinte al consiliului de disciplina se suspenda, pentru perioada suspendarii mandatului titularului, presedintele consiliului de disciplina se alege prin vot secret, dintre membrii acesteia. Prevederile art. 4 alin. (3) se aplica in mod corespunzator.

Art. 7 (1) Membrii si secretarul consiliului de disciplina sunt in conflict de interese daca se afla in una dintre urmatoarele situatii:

a) au relatii cu caracter patrimonial cu persoana a carei fapta sesizata ca abatere disciplinara este cercetata;

b) interesele patrimoniale personale, ale sotului, sotiei sau rudelor de gradul I pot influenta deciziile pe care trebuie sa le ia in exercitarea atributiilor corespunzatoare care ii revin potrivit prezentului ordin;

c) se afla in raporturi ierarhice directe cu persoana a carei fapta sesizata ca abatere disciplinara este cercetata;

d) ori de cate ori considera ca integritatea, obiectivitatea si impartialitatea procedurii disciplinare pot fi afectate.

(2) Prevederile art. 6 alin. (2) - (6) se aplica in mod corespunzator.

(3) La prima sedinta a consiliului de disciplina pentru analiza oricarei sesizari adresate acesteia, membrii si secretarul consiliului de disciplina au obligatia de a depune o declaratie pe propria raspundere ca nu se afla in niciunul dintre cazurile prevazute la alin. (1).

(4) In situatia in care conflictul de interese intervine pe parcursul procedurii disciplinare, membrii si secretarul consiliului au obligatia de a actualiza declaratia prevazuta la alin. (3) si de a solicita suspendarea mandatului in conditiile prevazute la art. 6 alin. (1) lit. f).

(5) Declaratiile se pastreaza de catre secretarul consiliului. Incalcarea dispozitiilor alin. (3) si (4) constituie abatere disciplinara.

Art. 8 (1) Mandatul de membru al consiliului de disciplina inceteaza:

a) la data expirarii perioadei pentru care a fost desemnat in consiliul de disciplina;

b) la data transferului in cadrul unei alte entitati;

HR Shop
Training online HR
Alege sa te dezvolti June 12th, 2013

Sistem online de dezvoltare **OOO: Oricand este posibil** (la orice ora din zi si din noapte), **Oriunde exista o conexiune la net** (acasa, in pauza la job, in vacanta, in orice loc acoperit wireless), **in Orice cantitate** (sunteti dispus/a la un moment-dat)...

c) la data la care a intervenit o situatie de incompatibilitate prevazuta la art. 5;

d) la data incetarii raportului de serviciu;

e) la data solicitata de persoana nominalizata, prin cerere scrisa.

(2) In caz de incetare a mandatului unui membru al consiliului de disciplina, se numeste ca membru titular unul din membrii supleanti si se demareaza procedura pentru desemnarea unui alt membru supleant.

(3) Membrul consiliului de disciplina care se afla in una dintre situatiile prevazute la alin. (1) lit. b) si c) are obligatia de a aduce la cunostinta consiliului de disciplina, prin cerere formulata in scris, existenta cauzei de incetare a mandatului.

(4) Incetarea mandatului membrului consiliului de disciplina poate fi solicitata de orice persoana care sesizeaza existenta situatiei prevazute la alin. (1) lit. d). Cererea de incetare se face in scris si se inainteaza consiliului de disciplina, impreuna cu orice probe doveditoare ale sustinerilor care fac obiectul cererii.

(5) Presedintele consiliului de disciplina convoaca ceilalti membri ai consiliului de disciplina pentru intocmirea unui raport. Raportul consiliului de disciplina se intocmeste in lipsa membrului care face obiectul cererii de incetare a mandatului de membru al consiliului de disciplina si se comunica:

a) persoanei prin al carei act administrativ s-a constituit consiliul de disciplina;

b) membrului consiliului de disciplina care a facut obiectul cererii de incetare;

c) persoanei care a solicitat incetarea mandatului de membru al consiliului de disciplina,

daca este alta decat cea prevazuta la lit. b);

d) membrului supleant, in cazul in care a fost numit in consiliul de disciplina ca titular.

Art. 9 Pentru activitatea desfasurata in cadrul consiliului de disciplina, membrii si secretarul acestuia au dreptul la o indemnizatie lunara de 1%, care se aplica la salariul de baza al fiecaruia si se acorda in lunile in care consiliul de disciplina isi desfasoara activitatea. Sporul lunar se acorda de entitatea in cadrul careia isi desfasoara activitatea persoanele mentionate, pe baza certificarii de catre presedintele consiliului a desfasurarii activitatii consiliului pe luna respectiva.

Art. 10 (1) Activitatea consiliului de disciplina are la baza urmatoarele principii:

a) prezumtia de nevinovatie, conform careia persoana impotriva careia s-a facut sesizarea este considerata nevinovata pentru fapta sesizata ca abatere disciplinara consiliului de disciplina atat timp cat vinovata sa nu a fost dovedita;

b) garantarea dreptului la aparare, conform careia persoana impotriva careia s-a facut sesizarea are dreptul de a fi audiata, de a prezenta dovezi in apararea sa si de a fi asistata sau reprezentata pe parcursul procedurii de cercetare administrativa;

c) contradictorialitatea, conform careia consiliul de disciplina are obligatia de a asigura persoanelor aflate pe pozitii divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legatura cu abaterea disciplinara pentru care a fost sesizat consiliul de disciplina;

d) proportionalitatea, conform careia trebuie respectat un raport corect intre gravitatea abaterii disciplinare, circumstantele savarsirii acesteia si sanctiunea disciplinara propusa sa fie aplicata;

e) legalitatea sanctiunii, conform careia consiliul de disciplina nu poate propune decat sanctiunile disciplinare prevazute de lege;

f) unicitatea sanctiunii, conform careia pentru o abatere disciplinara nu se poate aplica decat o singura sanctiune disciplinara;

g) celeritatea procedurii, conform careia consiliul de disciplina are obligatia de a proceda fara intarziere la solutionarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate si a procedurilor prevazute de lege si de prezentul ordin;

h) obligativitatea opiniei, conform careia fiecare membru al consiliului de disciplina are obligatia de a se pronunta pentru fiecare sesizare aflata pe rolul consiliului de disciplina.

(2) Consiliul de disciplina isi desfasoara activitatea numai in baza unei sesizari, in limitele si raportat la obiectul acesteia.

(3) Competentele consiliului de disciplina se realizeaza prin exercitarea de catre membrii consiliului a atributiilor care le revin, cu respectarea principiilor independentei, stabilitatii in cadrul consiliului, integritatii, obiectivitatii si imparțialitatii in analiza faptelor si luarea deciziilor.

(4) Refuzul unui membru al consiliului de disciplina de a-si exprima opinia sau abtinerea de la vot pe parcursul cercetarii administrative constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii.

Art. 11 (1) In desfasurarea activitatii si indeplinirea atributiilor, membrii si secretarul consiliului de disciplina au urmatoarele obligatii:

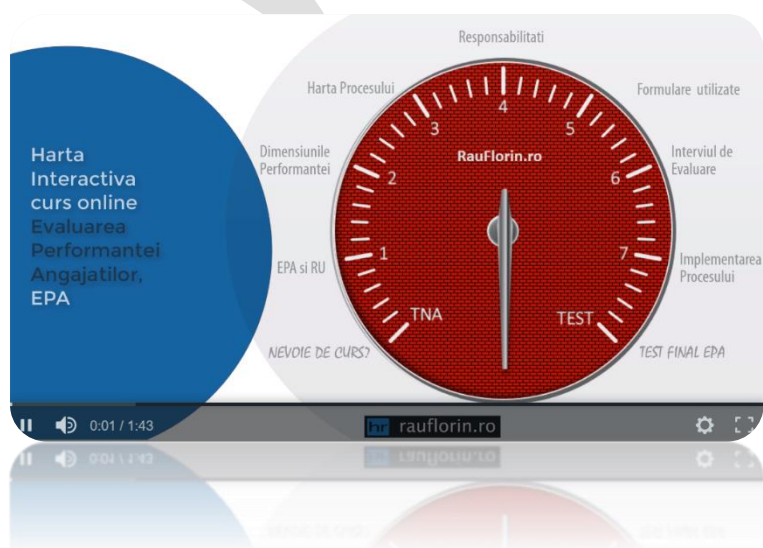
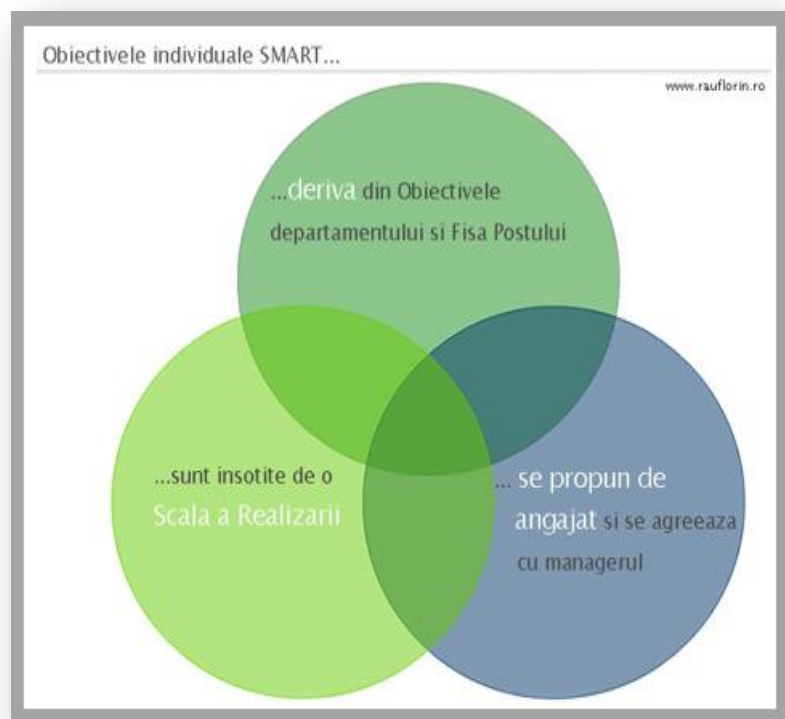
a) sa asigure prin activitatea desfasurata respectarea legislatiei in vigoare, precum si aplicarea principiilor prevazute la art. 10 alin. (1) in derularea procedurii de cercetare administrativa;

b) sa aduca la cunostinta presedintelui consiliului de disciplina orice ingerinta in activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice ori a unui grup de interese care ar putea sa le afecteze independenta sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) sa participe la sedintele de lucru, stabilite potrivit procedurii de cercetare administrativa;

d) sa respecte confidentialitatea deliberarilor si a datelor cu caracter personal, in conditiile legii;

e) sa nu isi exprime public opinia cu privire la procedurile aflate in derulare;



- f) sa evite orice contact privat cu persoana care a formulat sesizarea si cu persoana a carei fapta a fost sesizata pe durata procedurii de cercetare administrativa;
- g) sa respecte regimul incompatibilitatilor si al conflictului de interese si sa aplice prevederile legale privind modalitatile de evitare a conflictului de interese.



(2) Membrii consiliului de disciplina pot absenta de la sedintele de lucru stabilite potrivit procedurii de cercetare administrativa din motive obiective, aduse la cunostinta presedintelui consiliului de disciplina, in scris, cu cel putin doua zile inaintea sedintei consiliului de disciplina, fiind inlocuiti de membrii supleanti corespunzatori. In cazul in care in aceasta situatie se afla presedintele consiliului de disciplina, acesta va fi inlocuit de membrul supleant corespunzator. Presedintele consiliului de disciplina pentru sedinta respectiva se alege prin vot secret, dintre membrii acesteia.

Art. 12 Atributiile consiliului de disciplina sunt:

a) administrative;

b) functionale.

Art. 13 (1) Consiliul de disciplina indeplineste urmatoarele atributii administrative:

- a) alege presedintele consiliului de disciplina, in conditiile prezentei proceduri;
- b) primeste sesizarile si toate documentele care ii sunt adresate, dupa ce au fost inregistrate de secretarul consiliului de disciplina;
- c) intocmeste procese-verbale, in conditiile prezentei proceduri;
- d) intocmeste rapoarte, in conditiile prezentei proceduri;
- e) intocmeste recomandari cu caracter general, la finalizarea procedurilor de cercetare administrativa;
- f) emite hotararea privind sanctionarea personalului silvic in sarcina caruia s-au stabilit abateri disciplinare sau clasarea cauzei, dupa caz;
- g) intocmeste orice alte inscrisuri in conditiile prezentei proceduri.

(2) Consiliul de disciplina se intruneste in vederea alegerii presedintelui in termen de cel mult 5 zile lucratoare de la data numirii acesteia sau de la data suspendarii ori incetarii mandatului presedintelui. Alegerea are loc prin vot secret. Este desemnat presedinte al consiliului de disciplina membrul care cumuleaza cele mai multe voturi.

(3) Consiliul de disciplina are obligatia de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care ii este destinat. Acesta se inregistreaza in registrul de evidenta al consiliului de disciplina.

Art. 14 Consiliul de disciplina indeplineste urmatoarele atributii functionale:

- a) efectueaza procedura de cercetare administrativa a faptei sesizate ca abatere disciplinara;
- b) propune sanctiunea disciplinara aplicabila sau, dupa caz, propune clasarea sesizarii in conditiile prezentei proceduri, cu votul majoritatii membrilor consiliului;
- c) comunica conducatorului angajatorului hotararea privind sanctionarea sau nesanctionarea personalului silvic in sarcina caruia s-au stabilit abateri disciplinare, in maximum 5 zile de la pronuntarea acesteia; prin hotararea adoptata, consiliul de disciplina propune conducatorului entitatii angajatoare aplicarea sau neaplicarea sanctiunii disciplinare.

Art. 15 Presedintele consiliului de disciplina are urmatoarele atributii principale:

- a) stabileste locul, data si ora sedintelor consiliului de disciplina;
- b) conduce sedintele consiliului de disciplina;
- c) coordoneaza activitatea consiliului de disciplina si a secretarului acesteia;
- d) reprezinta consiliul de disciplina in fata oricaror persoane fizice sau juridice.

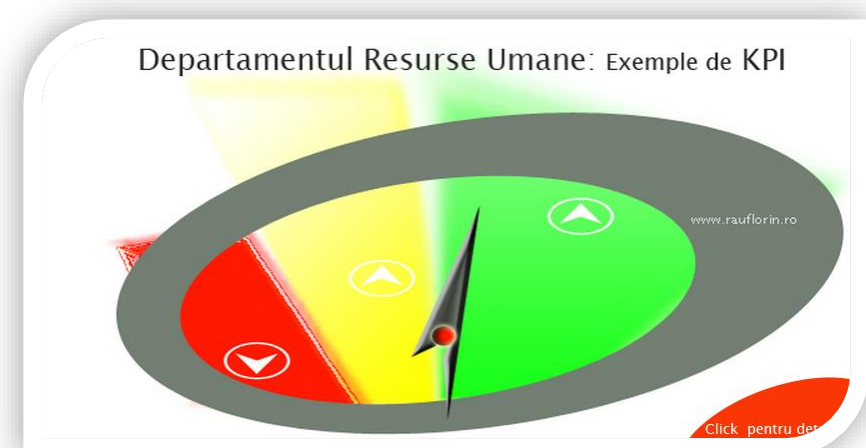
Art. 16 Secretariatul consiliului de disciplina are urmatoarele atributii principale:

- a) primeste si inregistreaza documentele adresate consiliului de disciplina in registrul de evidenta al consiliului de disciplina;
- b) convoaca membrii consiliului de disciplina, precum si orice alta persoana, la solicitarea presedintelui acesteia;
- c) redacteaza si semneaza toate documentele emise de consiliul de disciplina, alaturi de membrii acesteia, si tine evidenta acestor documente;
- d) primeste si transmite corespondenta consiliului de disciplina;
- e) efectueaza alte lucrari necesare desfasurarii activitatii consiliului de disciplina, din dispozitia presedintelui acesteia.

Art. 17 (1) Consiliul de disciplina poate fi sesizat de orice persoana care se considera vatamata prin fapta unei persoane angajate in cadrul entitatii care a

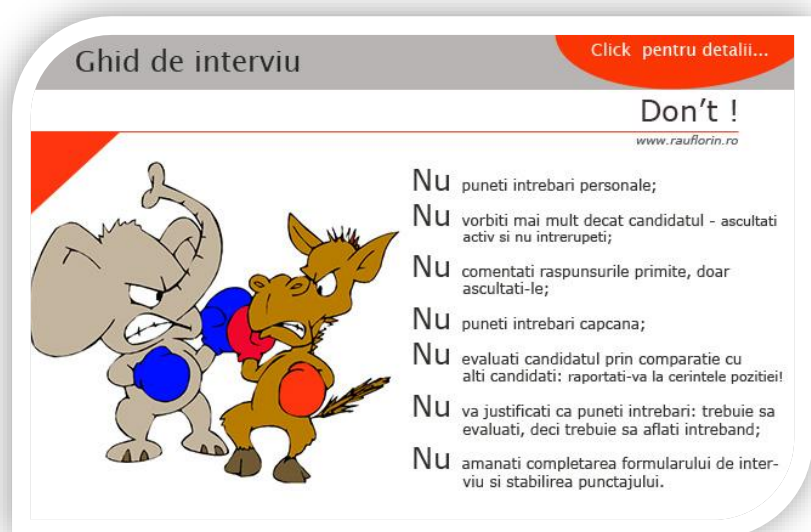
constituit consiliul de disciplina sau de catre conducatorul entitatii, atunci cand i s-a adus la cunostinta despre abaterile disciplinare constatate si stabilite in sarcina unui angajat prin acte de verificare/control si precizata de art. 49 alin. (1) lit. b) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 59/2000 privind Statutul personalului silvic, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 427/2001, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Sesizarea se depune la registratura entitatii in cadrul careia persoana isi desfasoara activitatea, respectiv la registratura entitatii la nivelul careia este constituit consiliul de disciplina competent potrivit prezentei proceduri. Sesizarea se transmite secretarului consiliului de disciplina in termen de maximum 3 zile lucratoare de la inregistrare.



(3) Sesizarea se inregistreaza de secretarul consiliului de disciplina si se inainteaza presedintelui consiliului de disciplina in termen de maximum 3 zile lucratoare de la data inregistrarii.

(4) Presedintele consiliului de disciplina dispune convocarea, prin adresa sau e-mail, a membrilor pentru sedinta consiliului de disciplina in termen de maximum 5 zile.



Art. 18 (1) Sesizarea consiliului de disciplina se formuleaza in scris si trebuie sa cuprinda urmatoarele elemente:

- numele, prenumele, domiciliul sau, dupa caz, locul de munca si functia detinuta de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea si sediul persoanei juridice, precum si numele si functia reprezentantului legal;
- numele si prenumele persoanei a carei fapta este sesizata ca abatere disciplinara si denumirea entitatii in care isi desfasoara activitatea;
- descrierea faptei care constituie obiectul sesizarii si data savarsirii acesteia;
- prezentarea dovezilor pe care se sprijina sesizarea;
- adresa de corespondenta, daca este alta decat cea prevazuta la lit. a);
- data;
- semnatura.

(2) Sesizarea se depune in termen de maximum 1 an si 6 luni de la data savarsirii faptei sesizate ca abatere disciplinara si trebuie insotita, atunci cand este posibil, de inscrisurile care o sustin. In situatia existentei unui raport de control/verificari aprobat/aprobate, prin care se propun sanctiunile prevazute la art. 48 alin. (2) lit. e) -g) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 59/2000 privind Statutul personalului silvic, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 427/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, persoana care a aprobat raportul/verificarea are obligatia sa sesizeze consiliul de disciplina in termen de maximum 5 zile lucratoare de la aprobare.

(3) In situatia in care persoana care formuleaza sesizarea nu cunoaste informatiile prevazute la alin. (1) lit. b), sesizarea poate sa cuprinda alte elemente de identificare a persoanei ale carei fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

Art. 19 (1) Sesizarea se analizeaza in consiliul de disciplina, care are in vedere:

- verificarea respectarii termenului de depunere a sesizarii;
- identificarea obiectului sesizarii si stabilirea competentei de solutionare;
- verificarea elementelor constitutive ale sesizarii si reglementarile incalcate.

(2) Sesizarea se claseaza, intocmindu-se in acest sens un raport, daca:

- nu a fost depusa in termenul prevazut la art. 18 alin. (2);
- nu contine elementele constitutive prevazute la art. 18 alin. (1) lit. a) -c), f) si g) sau persoana impotriva careia s-a facut sesizarea nu poate fi identificata pe baza elementelor furnizate in conformitate cu art. 18 alin. (3);
- priveste aceeasi persoana si aceeasi fapta savarsita in aceleasi circumstante pentru care s-a desfasurat procedura de cercetare administrativa si s-a propus aplicarea unei sanctiuni disciplinare sau clasarea sesizarii.

(3) In situatia in care obiectul sesizarii nu se circumscrie sferei legale de competenta a consiliului de disciplina, acesta transmite sesizarea consiliului de disciplina competent si comunica persoanei care a formulat sesizarea declinarea competentei. Comunicarea se face printr-o adresa semnata de presedinte si de ceilalti membri ai consiliului de disciplina, precum si de secretarul acestuia.

(4) Daca exista mai multe sesizari cu acelasi obiect, impotriva aceleiasi persoane, acestea se conexeaza.

(5) Consiliul de disciplina incepe procedura de cercetare administrativa pentru sesizarile care nu au fost clasate in conditiile prevazute la alin. (2).

(6) Presedintele consiliului de disciplina stabileste data si locul desfasurarii urmatoarei sedinte si dispune convocarea membrilor, a persoanei a carei fapta a fost sesizata, precum si a persoanei care a formulat sesizarea.

Art. 20 (1) Procedura cercetarii administrative este obligatorie pentru aplicarea sanctiunilor disciplinare prevazute la art. 48 alin. (2) lit. e) -g) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 59/2000 privind Statutul personalului silvic, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 427/2001, cu modificarile si completarile ulterioare.

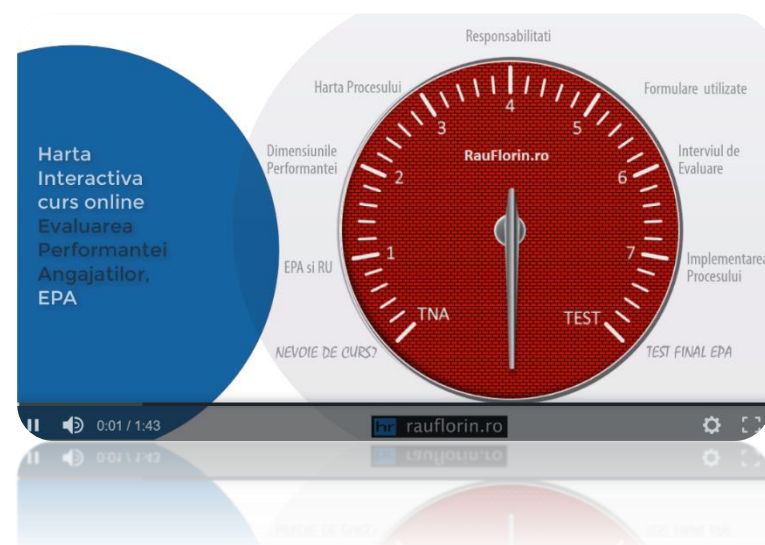
(2) Procedura cercetarii administrative consta in:

- audierea persoanei care a formulat sesizarea si a persoanei a carei fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara, a altor persoane care pot oferi informatii cu privire la solutionarea cazului;
- administrarea probelor propuse de parti, precum si, daca este cazul, a celor solicitate de consiliul de disciplina;
- dezbaterea cazului.

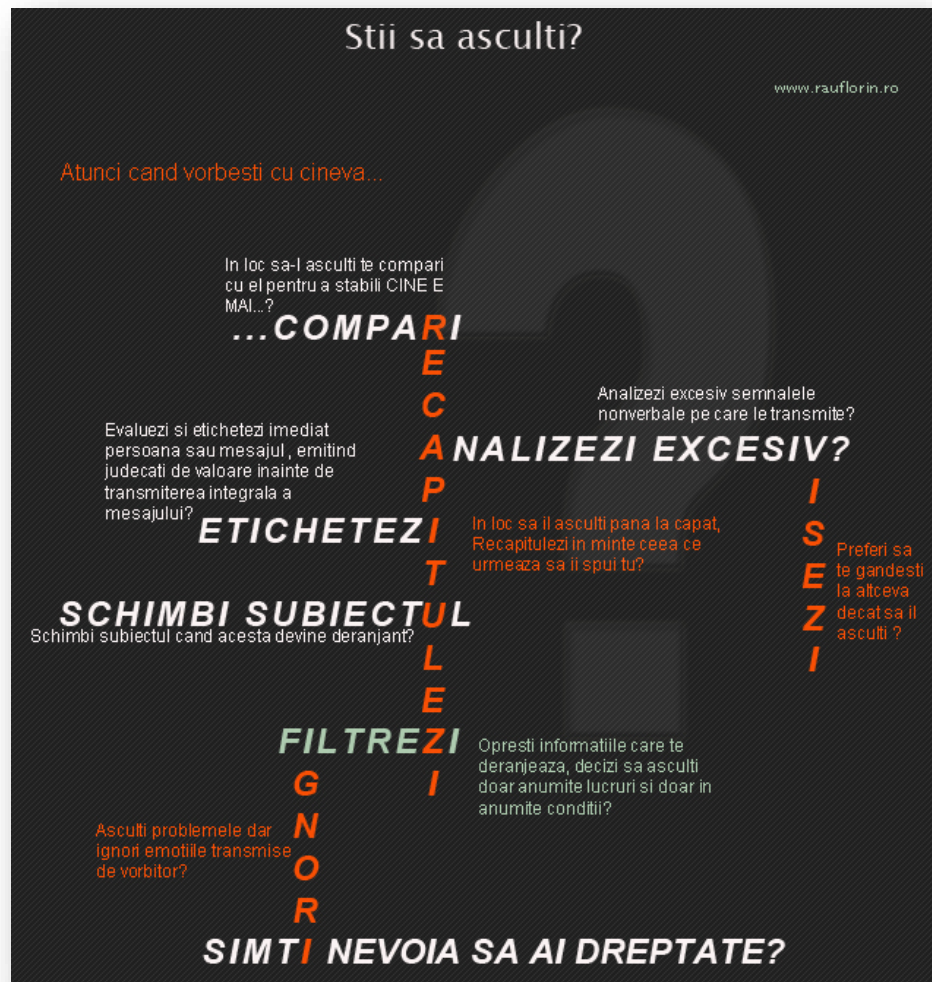
(3) Pe parcursul cercetarii administrative, sedintele consiliului de disciplina sunt publice numai la solicitarea sau cu acordul scris al persoanei a carei fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara.

(4) Persoana care a formulat sesizarea si persoana a carei fapta a fost sesizata pot participa la cercetarea administrativa personal sau pot fi asistate ori reprezentate de avocati, in conditiile prevazute de lege.

Art. 21 Lucrarile fiecarei sedinte a consiliului de disciplina se consemneaza intr-un proces-verbal semnat de presedintele si de ceilalti membri ai consiliului de disciplina, precum si de secretarul acestuia.



Art. 22 (1) Convocarea membrilor consiliului de disciplina se face prin adresa, de catre secretarul consiliului de disciplina, la solicitarea presedintelui acestuia.
 (2) Comunicarea adresei prevazute la alin. (1) se face personal, cu semnatura de primire, prin scrisoare recomandata cu confirmare de primire sau prin posta electronica. Dovezile de comunicare se depun la dosar.



dovada avizarii sale.

(4) Citatia, sub sanctiunea nulitatii, va fi comunicata celui citat cu cel puțin 5 zile lucratoare inaintea termenului stabilit.

(5) Prezenta persoanei citate in fata consiliului de disciplina, personal sau prin mandatar, acopera orice vicii de procedura.

Art. 25 (1) Citatia pentru audierea persoanei a carei fapta face obiectul sesizarii se comunica impreuna cu un exemplar al sesizarii, precum si cu copii ale inregistrurilor depuse de catre persoana care a formulat sesizarea, daca este cazul.

(2) Dupa primirea citatiei, a sesizarii indreptate impotriva sa si a inregistrurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, persoana poate sa formuleze o intampinare care sa cuprinda raspunsul la toate capetele de fapt si de drept ale sesizarii, precum si mijloacele de proba prin care intelege sa se apere.

(3) Se considera mijloace de proba, in intelesul prezentului ordin, inregistrurile si martorii.

(4) Persoana care a formulat sesizarea si persoana a carei fapta a fost sesizata pot cere in scris ca procedura de cercetare administrativa sa se desfasoare si in lipsa, pe baza actelor de la dosar, cu exceptia termenelor stabilite pentru audiere.

Art. 26 (1) Persoana care a formulat sesizarea se audiaza separat de persoana a carei fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara. La solicitarea uneia dintre parti si cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza in prezenta persoanei care a formulat sesizarea si a personalului silvic a carui fapta a fost sesizata.

(2) Audierea se consemneaza intr-un proces-verbal distinct, care contine intrebarile formulate de membrii consiliului de disciplina si raspunsurile persoanei audiate.

(3) Procesele-verbale de audiere se semneaza pe fiecare pagina de toate persoanele prezente la audieri. Adaugarile, stersaturile sau schimbarile aduse se semneaza in acelasi mod, sub sanctiunea de a nu fi luate in seama.

(4) In timpul audierii persoana care a formulat sesizarea si persoana a carei fapta este cercetata au obligatia de a propune mijloacele de proba pe care le considera necesare.

(5) Daca persoanele audiate nu vor sau nu pot sa semneze, se va mentiona acest lucru in procesul-verbal.

(6) Refuzul persoanelor legal citate de a se prezenta la audieri se mentioneaza in procesul-verbal si nu impiedica desfasurarea cercetarii administrative.

(7) In procesul-verbal se stabileste in mod obligatoriu termenul pana la care mijloacele de proba care nu au fost solicitate in timpul audierii vor mai putea fi invocate in fata consiliului de disciplina, dar nu mai tarziu de termenul-limita la care consiliul de disciplina administreaza probele.

(8) Termenul prevazut la alin. (7) se comunica persoanei a carei fapta a fost sesizata, precum si persoanei care a formulat sesizarea.

Art. 27 Mijloacele de proba care nu au fost solicitate in conditiile art. 25 nu vor mai putea fi invocate in fata consiliului de disciplina.

Art. 23 (1) Convocarea persoanelor care urmeaza a fi audiate, pentru prezentarea in fata consiliului de disciplina, se face de catre presedintele consiliului de disciplina, prin citatie.

(2) Citatia prevazuta la alin. (1) este individuala si cuprinde urmatoarele elemente constitutive, sub sanctiunea nulitatii:

- numarul de inregistrare si data emiterii;
- numele, prenumele, domiciliul sau sediul entitatii unde isi desfasoara activitatea si calitatea ori functia celui citat;
- numarul si data inregistrarii la consiliul de disciplina a sesizarii aflate pe rolul consiliului de disciplina;
- locul, data si ora organizarii sedintei;
- numele, prenumele si semnatura presedintelui consiliului de disciplina.

Art. 24 (1) Comunicarea citatiei si a tuturor actelor de procedura se face de catre secretarul consiliului de disciplina, personal, cu semnatura de primire, sau prin scrisoare recomandata cu confirmare de primire. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

(2) Comunicarea citatiei si a tuturor actelor de procedura prin scrisoare recomandata se face la domiciliul sau resedinta celui citat ori la adresa de corespondenta. Schimbarea domiciliului uneia dintre parti in timpul cercetarii administrative trebuie, sub sanctiunea neluării ei in seama, sa fie adusa la cunostinta consiliului de disciplina.

(3) Citatia se considera comunicata partilor si in cazul in care destinatarul a refuzat primirea sau nu s-a prezentat la oficiul postal pentru a o ridica, desi exista

Fisa postului		ORGANIZATIA...
I Identificare Post		
Denumire Post (conform organigramei):	Manager Resurse Umane	23.08.2071 / Semnatura angajatului / Data
Denumire Post (conform COR) / Cod COR:	Sef serviciu Resurse Umane / 121205	
Ocupantul Postului (Nume, Prenume):	Horia ALBU	23.08.2017 / Semnatura managerului direct/Data
Structura organizatorica:	Serviciul Resurse Umane	
RELATII:		
Este subordonat pozitiei/ Nume, prenume:	Director / Popescu Ioan	
Are in subordine directa: (pozitii conform organigramei)	<input type="checkbox"/> Consultant intern in Resurse Umane <input type="checkbox"/> Manager proiect <input type="checkbox"/> Specialist Resurse Umane <input type="checkbox"/> Analist Resurse Umane <input type="checkbox"/> Inspector Resurse Umane	
Colaboreaza cu:	Sefii tuturor structurilor organizatorice	
Reprezinta organizatia in relatia cu:	ITM, Casele de Pensii, AOFM, INS, firmele de training, firmele de recrutare, institutiile educationale, targuri de job-uri	
Data intocmirii:	1.07.2017	
II Indicatorii Relevanti pentru post:		
Numar Subordonati directi:	5 persoane	
Buget Anual administrat:	> 756.000 RON	
Numar minim reglementari RU functionale:	12	
Numar salariatii organizatiei:	1500-1600 persoane	

Art. 28 Administrarea probelor presupune analiza probelor propuse in timpul audierii de catre persoana care a formulat sesizarea si de catre persoana a carei fapta este cercetata, precum si a probelor pe care consiliul de disciplina le considera necesare.



Art. 29 Consiliul de disciplina are obligatia de a asigura accesul neingradit al persoanei care a formulat sesizarea si al persoanei a carei fapta a fost sesizata la documentele utilizate in sau rezultate din activitatea consiliului de disciplina privind fapta sesizata ca abatere disciplinara.

Art. 30 Dezbaterea cazului se face de catre consiliul de disciplina pe baza:

- proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea si a persoanei a carei fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara;
- probelor administrate.

Art. 31 (1) Consiliul de disciplina poate sa propuna, in urma dezbaterii cazului:

a) aplicarea uneia dintre sanctiunile disciplinare prevazute la art. 48 alin. (2) lit. e) -g) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 59/2000 privind Statutul personalului silvic, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 427/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, in cazul in care s-a dovedit savarsirea unei abateri disciplinare;

b) clasarea sesizarii, atunci cand nu se confirma savarsirea unei abateri disciplinare.

(2) La individualizarea sanctiunii disciplinare aplicabile persoanei asupra careia s-a facut sesizarea, consiliul de disciplina tine seama de:

- cauzele care au determinat savarsirea abaterii disciplinare;
- imprejurarile in care aceasta a fost savarsita;
- gradul de vinovatie;
- gravitatea, consecintele abaterii disciplinare si marimea prejudiciului creat;
- conduita persoanei asupra careia s-a facut sesizarea;
- existenta unor antecedente disciplinare ale persoanei asupra careia s-a facut sesizarea, care nu au fost radiate in conditiile prevazute de lege.

(3) In situatia in care, prin aceeasi sesizare, se semnaleaza mai multe fapte ca abateri disciplinare savarsite de aceeași persoana, consiliul de disciplina propune, in urma cercetarii administrative, aplicarea unei singure sanctiuni disciplinare, cu luarea in considerare a tuturor abaterilor disciplinare.

Art. 32 (1) In termen de 5 zile lucratoare de la data finalizarii procedurii cercetarii administrative potrivit art. 48 alin. (2) lit. e) -g) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 59/2000 privind Statutul personalului silvic, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 427/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, consiliul de disciplina intocmeste un raport cu privire la sesizarea in cauza, care trebuie sa contina urmatoarele elemente:

- numarul si data de inregistrare ale sesizarii;
- numele complet si functia detinuta de persoana a carei fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara, precum si compartimentul in care aceasta isi desfasoara activitatea;
- numele complet si domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, dupa caz, locul de munca si functia detinuta de aceasta;
- prezentarea pe scurt a faptei sesizate si a circumstantelor in care a fost savarsita;
- probele administrate;
- propunerea privind sanctiunea disciplinara aplicabila sau, dupa caz, propunerea de clasare a sesizarii;
- motivarea propunerii;
- numele complet si semnaturile presedintelui si ale celorlalti membri ai consiliului de disciplina, precum si ale membrilor secretariatului acesteia;
- data intocmirii raportului.

(2) Propunerea prevazuta la alin. (1) lit. f) se formuleaza pe baza majoritatii de voturi. Membrul consiliului care are o alta parere va redacta si va semna opinia separata, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijina.

Art. 33 (1) Consiliul de disciplina analizeaza fapta/faptele prevazute la art. 48 alin. (2) lit. e) -g) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 59/2000 privind Statutul personalului silvic, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 427/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, si comunica conducatorului angajatorului hotararea privind sanctionarea personalului silvic, in maximum 5 zile de la pronuntarea acesteia; prin hotararea adoptata si in baza raportului prevazut la art. 31, consiliul de disciplina propune conducatorului entitatii angajatoare aplicarea sanctiunii disciplinare.

(2) Sanctiunea propusa de consiliul de disciplina in conditiile alin. (1) se stabileste si se aplica de conducatorul angajatorului prin decizie/ordin a/al acestuia, dupa caz, si se comunica persoanei in cauza in maximum 5 zile.



(3) Conducatorul angajatorului poate stabili si aplica si alta sanctiune decat cea propusa prin hotararea consiliului de disciplina, caz in care acesta prezinta justificarea si isi asuma raspunderea.

(4) Impotriva sanctiunii aplicate in conditiile alin. (2) sau (3), persoana in cauza poate face contestatie la instanta competenta teritorial in termen de 30 de zile de la data comunicarii sanctiunii.

(5) Sanctiunile disciplinare prevazute la art. 48 alin. (2) lit. a) si b) se radiaza de drept in termen de 6 luni de la aplicare, daca salariului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen.

(6) Radierea sanctiunilor disciplinare se face prin ordin/decizie emis(a), in forma scrisa, de conducatorul angajatorului.

Art. 34 (1) Documentele rezultate din activitatea de cercetare desfasurata de consiliul de disciplina, cu exceptia raportului privind propunerea de sanctionare, au caracter confidential si se pastreaza de secretariatul acestuia, in situatia in care sedintele consiliului de disciplina nu au avut caracter public.

(2) Rapoartele privind propunerea de sanctionare se publica de catre consiliul de disciplina la sediul entitatii in cadrul careia persoana isi desfasoara activitatea, cu exceptia datelor cu caracter personal, asa cum sunt ele definite prin lege.

INSTITUTII

Conectati-va cu cei care va pot ajuta. Impreuna puteti rezolva mai repede problemele Dvs.

