



PRIMARUL GENERAL  
AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU  
PRETURA SECTORULUI CENTRU



DISPOZIȚIE

nr. 375-de

din 05 septembrie 2025

**Cu privire la aprobarea Statutului disciplinar  
al angajaților Preturii sectorului Centru**

În temeiul Legii nr. 82/2017 „Integrității”, Legii nr. 133/2016 „Privind declararea averii și intereselor personale”, Hotărârii Guvernului nr. 767/2014 pentru implementarea Legii nr. 325/2013 „Privind testarea integrității profesionale”, art. 59 din Legea nr. 436 din 28.12.2006 „Privind Administrația Publică Locală”, art. 22 din Legea 136 din 17.06.2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a preturilor de sector*, aprobat prin decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 4/4 din 13.12.2019,

**DISPUN:**

1. Se aprobă Statutului disciplinar al angajaților Preturii sectorului Centru, conform anexei.
2. Serviciul resurse umane va asigura informarea tuturor angajaților despre prevederile Statutului disciplinar, contra semnătură.
3. Secția administrație publică locală va publica pe pagina web a preturii prezentul Cod.
4. Controlul asupra executării prezentei dispoziții mi-l asum.

**PRETOR**

**Vadim HÎNCU**

## STATUTUL DISCIPLINAR al angajaților Preturii sectorului Centru

### I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul statut stabilește cadrul normativ intern privind răspunderea disciplinară a personalului angajat în cadrul Preturii sectorului Centru (în continuare Pretura), indiferent de statutul juridic: funcționar public, persoană cu funcție de demnitate publică, personal contractual sau auxiliar.
2. Prezentul Statut are drept scop reglementarea relațiilor de serviciu la compartimentul disciplinei de serviciu, în vederea fortificării/impulsionării responsabilității disciplinare a angajaților Preturii la îndeplinirea sarcinilor ce le revin.
3. Baza disciplinei de serviciu o reprezintă respectarea și îndeplinirea de către angajații Preturii a prevederilor actelor normative în vigoare, precum și a tratatelor internaționale la care Republica Moldova este parte, îndeplinirea cu responsabilitate a obligațiilor de serviciu.
4. Statutul disciplinar reglementează:
  - 1) obligațiile angajaților Preturii;
  - 2) restricțiile și interdicțiile în activitate, precum și incompatibilitățile generale în raport cu statutul acestuia;
  - 3) responsabilitățile conducătorilor în asigurarea disciplinei de serviciu;
  - 4) raporturile de subordonare;
  - 5) stimularea angajaților;
  - 6) ancheta de serviciu și particularitățile de desfășurare;
  - 7) condițiile aplicării sancțiunilor disciplinare;
  - 8) contestarea sancțiunilor disciplinare.
5. Prevederile prezentului Statut disciplinar se aplică angajaților din cadrul Preturii, care exercită sarcini atribuite în competența entității, în conformitate cu legislația în vigoare.
6. Disciplina de serviciu se asigură prin:
  - a) crearea unei atmosfere de responsabilitate și ajutor reciproc;
  - b) asigurarea cu infrastructură corespunzătoare și crearea condițiilor sociale necesare pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
  - c) stimularea angajaților Preturii pentru îndeplinirea conștiințioasă a obligațiilor funcționale și aplicarea sancțiunilor pentru abaterile disciplinare admise;
  - d) asigurarea respectării prevederilor legislației în vigoare, inclusiv a instrucțiunilor și dispozițiilor/indicațiilor legale.
7. Principii generale:
  - Legalitate.
  - Proportionalitate.
  - Dreptul la apărare.
  - Nediscriminare.
  - Respectarea demnității umane.

### II. DOMENIUL DE APLICARE

8. Categoriile de personal vizate:
  - Funcționarii publici.
  - Persoanele cu funcții de demnitate publică.
  - Personalul contractual/auxiliar.

### III. ABATERI DISCIPLINARE

9. Constituie abatere disciplinară orice faptă săvârșită cu vinovăție care constă în încălcarea normelor legale, regulamentelor interne, atribuțiilor de serviciu sau normelor de conduită etică și profesională.

10. Exemple de abateri disciplinare:

- Întârzierea repetată sau absența nejustificată de la serviciu.
- Refuzul de a executa dispozițiile legale ale superiorilor.
- Comportament inadecvat la locul de muncă.
- Prejudicierea imaginii Preturii.
- Lipsa loialității instituționale (penfru funcționari și persoanele cu demnitate publică).
- Abateri de la Codul de etică și deontologie al angajaților Preturii.

### IV. RESPONSABILITATEA CONDUCATORILOR IN MENȚINEREA DISCIPLINEI DE SERVICIU

11. Pretorul/vicepretorii/secretarul preturii și șefii de subdiviziuni poartă răspundere pentru starea disciplinară și ordinea regulamentară din subdiviziunile pe care le conduc/curează, fiind un exemplu în respectarea prevederilor legislației în vigoare și instrucțiunilor de serviciu, a regulilor de conviețuire socială, având o conduită ireproșabilă în toate împrejurările.

12. Pe lângă obligațiile de bază, Pretorul/vicepretorii/secretarul preturii și șefii de subdiviziuni sunt obligați:

- 1) să educe angajații în spiritul fortificării continue a disciplinei de serviciu și regulilor de conviețuire socială;
- 2) să dezvolte la subalterni simțul datoriei și onoarei de funcționar/persoană cu demnitate publică, precum și al răspunderii personale pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- 3) să emită acte administrative numai în interes de serviciu;
- 4) să dea indicații legale, clare și precise, să asigure condițiile necesare pentru executarea lor;
- 5) să fie exigent și obiectiv în aprecierea subalternilor;
- 6) să fie corect în relațiile cu subalternii și să nu le lezeze demnitatea personală;
- 7) să ia în considerare propunerile și inițiativele motivate ale subalternilor în vederea îmbunătățirii activității subdiviziunii în care își desfășoară activitatea;
- 8) să stimuleze subalternii pentru manifestarea actelor de inițiativă, sârguință și obținerea rezultatelor bune în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- 9) să reacționeze prompt la orice abatere de la disciplina de serviciu, precum și să asigure aplicarea sancțiunilor disciplinare subalternilor care comit abateri disciplinare, dau dovadă de toleranță și nepăsare față de nerespectarea prevederilor legislației în vigoare și a actelor normative interne;
- 10) să acorde o atenție deosebită prevenirii faptelor ce țin de încălcarea de către subalterni a legislației în vigoare, disciplinei de serviciu, să înlăture la timp cauzele care constituie premisa acestor încălcări;
- 11) să controleze modul de executare de către subalterni a măsurilor întreprinse pentru înlăturarea cauzelor care au condus la apariția abaterilor disciplinare;
- 12) să întreprindă acțiunile prevăzute de actele normative pentru prevenirea corupției în rândul personalului din subordine, precum și să poarte răspundere pentru eșecurile survenite ca urmare a îndeplinirii necorespunzătoare a acțiunilor în cauză;
- 13) să creeze și să asigure condițiile necesare formării profesionale continue a subalternilor.

## V. RAPORTURILE DE SUBORDONARE

13. Conducătorul nemijlocit este persoana căreia angajatul Preturii i se subordonează pe linie ierarhică de serviciu, inclusiv temporar, conform fișei postului.
14. Angajații care în relațiile de serviciu nu sunt subordonați unul altuia pot fi superiori sau inferiori în funcție, superioritatea determinându-se conform funcției deținute.
15. În cazul în care mai mulți angajați îndeplinesc aceeași măsură administrativă sau își exercită serviciul în comun nefiind subordonați unul altuia, iar subordonația nu a fost stabilită de către Pretor, superior este considerat deținătorul unei funcții superioare, iar în cazul funcțiilor echivalente - deținătorul celei mai mari vechime în serviciul public. În cazul deținerii aceleiași funcții și vechime în serviciul public, este considerat superior angajatul care face parte din subdiviziunea (sau curează) care organizează activitatea respectivă.
16. Executarea dispozițiilor Pretorului se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare.

## VI. STIMULAREA

17. În scopul motivării, pentru rezultate deosebite în activitate, Pretorul sau persoana împuternicită de acesta poate acorda următoarele stimulări:
- 1) premiu;
  - 2) mulțumire;
  - 3) diplomă de onoare.
18. Pentru succese deosebite în activitate, pentru merite față de societate și față de stat, funcționarii și persoanele cu funcții de demnitate publică pot fi decorate cu distincții de stat.
19. În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, angajatului sancționat nu i se pot aplica stimulări.
20. Ridicarea anticipată a sancțiunii disciplinare se poate aplica din inițiativa proprie a Pretorului sau persoanei împuternicite cu atare competențe la propunerea scrisă și argumentată a conducătorului angajatului Preturii sancționat disciplinar (pentru funcționari și personalul contractual/auxiliar), la cererea angajatului sancționat, într-un termen de 12 luni, dacă ultimul va prezenta materiale confirmative în acest sens și dacă nu există abatere suplimentară și se urmează procedura internă.
21. Pentru funcționari și personalul contractual/auxiliar din cadrul Preturii, sancțiunile disciplinare pot fi ridicate anticipat, într-un termen de 12 luni, prin actul administrativ al Preturii.
22. Persoanele cu funcții de demnitate publică beneficiază doar de reglementări specifice, valabile doar dacă regulamentul respectiv permite explicit ridicarea înainte de termen.
23. Stimulările și sancțiunile disciplinare aplicate angajaților Preturii se înscriu în dosarele personale ale acestora și bazele de date electronice ale Serviciului resurse umane, la rubrica "Stimulări" ori "Sancțiuni", cu indicarea actului administrativ de aplicare.

## VII. SANCTIUNI DISCIPLINARE

24. Sancțiuni pentru funcționari publici (conform Legii 158/2008):
- Avertisment.
  - Mustrare.
  - Mustrare aspră.
  - Suspendarea dreptului de a fi promovat în funcție în decursul a doi ani.
  - Destituirea din funcția publică.
  - Retrogradarea în funcție și/sau în grad de calificare.
25. Sancțiuni pentru personal contractual (conform Codului muncii):
- Avertisment.
  - Mustrare.
  - Mustrare aspră.
  - Concediere disciplinară (în temeiurile prevăzute la art.86 alin. (1) lit.g)-r) din Codul muncii).

26. Sancțiuni pentru persoane cu demnitate publică (conform Legii 199/2010)
- Avertizare oficială.
  - Revocarea din funcție.
  - Eliberarea din funcție.
  - Alte sancțiuni prevăzute de legea specială.

## VIII. PROCEDURA DISCIPLINARA

27. Inițierea procedurii se face de către Pretor prin intermediul Comisiei de disciplină în cazul funcționarilor publici și personalului contractual/auxiliar, sau de către Primaria municipiului Chișinău în cazurile în care figurează persoane cu demnitate publică din cadrul Preturii. Se constituie o Comisie de disciplină (pentru funcționari și personal contractual/auxiliar).

28. Ancheta de serviciu se efectuează în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la Comisia de disciplină, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11.03.2009 și Codului muncii (pentru personalul contractual/auxiliar), contribuind la consolidarea disciplinei de serviciu, legalității, prevenirii și combaterii ilegalităților, educării angajaților Preturii în spiritul executării și respectării actelor normative.

29. Sarcinile anchetelor de serviciu sunt:

- 1) examinarea sub toate aspectele, completă și obiectivă a circumstanțelor abaterilor disciplinare comise;
- 2) stabilirea cauzelor și condițiilor care au condus la comiterea abaterilor disciplinare,
- 3) identificarea persoanelor vinovate și asigurarea aplicării corecte a legislației în vigoare, pentru ca fiecare persoană care a comis abateri disciplinare să fie sancționată potrivit vinovăției sale și nicio persoană nevinovată să nu fie trasă la răspundere.

30. Ancheta de serviciu se va efectua cu respectarea drepturilor și intereselor legitime ale angajaților Preturii. În perioada anchetei de serviciu este interzisă stimularea angajatului, promovarea în funcție, conferirea gradelor de calificare.

31. Temei de inițiere și efectuare a anchetei de serviciu constituie:

- 1) petițiile cetățenilor;
- 2) informațiile și sesizările organelor de urmărire penală, ale procuraturii și instanțelor și judecătorești;
- 3) demersurile și interpelările autorităților publice centrale și locale, ale persoanelor cu funcții de răspundere din întreprinderi, instituții și organizații;
- 4) publicațiile și informațiile din mijloacele de informare în masă;
- 5) comunicările angajaților altor instituții subordonate Primăriei municipiului Chișinău și Consiliului municipal Chișinău despre abaterile disciplinare comise de către angajații Preturii;
- 6) alte informații cu privire la eventualele abateri disciplinare comise de către funcționari.

32. În procesul anchetei de serviciu urmează a fi constatate următoarele:

- 1) locul, timpul, metodele, motivele și alte circumstanțe ale cauzei;
- 2) persoana care a comis abaterea disciplinară și gradul de vinovăție al acesteia;
- 3) circumstanțele care influențează asupra gradului și caracterului responsabilității persoanei vinovate, precum și cele atenuante sau agravante;
- 4) calitățile profesionale ale persoanei care a comis abaterea disciplinară, alte date caracteristice (vârsta, gradul, funcția, perioada de activitate entitate, abaterile disciplinare comise și sancțiunile aplicate anterior).

33. Desfășurarea anchetei de serviciu presupune:

- 1) examinarea sesizării;
- 2) audierea angajatului sau angajaților ale căror faptă constituie obiectul sesizării;
- 3) audierea persoanei care a formulat sesizarea sau a celei care a raportat despre abaterea disciplinară comisă;

- 4) culegerea informațiilor considerate necesare pentru soluționarea cazului, inclusiv date cu caracter personal, prin mijloacele prevăzute de lege, inclusiv audierea oricăror altor persoane ale căror declarații pot contribui la soluționarea justă a cazului;
- 5) administrarea probelor, precum și verificarea documentelor, a declarațiilor prezentate.
34. Abaterea disciplinară se consideră constatată în ziua aprobării și înaintării demersului cu raportul cu privire la propunerea de aplicare a abaterii admise.
35. Sancțiunea disciplinară se aplică prin act administrativ al Pretorului sau al persoanei împuternicite de acesta, în maximum 30 de zile de la momentul constatării abaterii disciplinare.
36. La aplicarea sancțiunii disciplinare se va ține cont de:
- 1) activitatea desfășurată anterior de către funcționar;
  - 2) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;
  - 3) împrejurările în care a fost săvârșită abaterea disciplinară;
  - 4) gradul de vinovăție;
  - 5) gravitatea abaterii disciplinare și consecințele acesteia;
  - 6) preocuparea pentru înlăturarea consecințelor faptei comise;
  - 7) existența unor sancțiuni disciplinare aplicate anterior, care nu au fost stinse în condițiile legii.
37. Gravitatea abaterii disciplinare se determină în funcție de consecințele acesteia.
38. Sancțiunile disciplinare mai aspre se aplică pentru abaterile disciplinare grave sau repetate comise în exercițiul funcției sau în grup.
39. Destituirea/concedierea/eliberarea este o măsură disciplinară extremă și se aplică pentru încălcări sistematice ale disciplinei de serviciu sau pentru comiterea unei abateri disciplinare grave.
40. Sancțiunea disciplinară se aplică în maximum 30 de zile de la momentul constatării abaterii disciplinare, fără a lua în calcul timpul aflării angajatului în concediu anual de odihnă, în concediu de studii sau în concediu medical.
41. Termenul de valabilitate al sancțiunilor disciplinare se aplică în conformitate cu prevederile art. 60 din Legea nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și art. 211 din Codul muncii pentru personalul contractual/auxiliar, respectiv.

## **IX. DREPTURI DE STIMULARE ȘI DE APLICARE A SANCTIUNILOR DISCIPLINARE**

42. În calitate de conducător, Pretorul acordă stimulări și aplică prin act administrativ sancțiuni disciplinare tuturor categoriilor de angajați ai Preturii.
43. Conducătorii de subdiviziuni, sau locțiitorii acestora, după caz, au dreptul să înainteze, conform subordonării, propuneri pentru sancționarea sau stimularea subalternilor lor, conform prezentului Statut disciplinar.
44. Pentru angajații Preturii transferați sau detașați, înaintarea propunerilor privind stimularea sau sancționarea, conform prezentului Statut disciplinar, se efectuează de către conducătorul în a cărui subordonare se află.

## **X. SUSPENDAREA RAPORTULUI DE SERVICIU**

45. Pretura poate suspenda raporturile de serviciu cu funcționarul public pe durata anchetei de serviciu în baza Legii nr. 158/2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public (în continuare - Lege). Suspendarea nu este o măsură disciplinară, ci una administrativă temporară și este posibilă în următoarele cazuri:
- Pe durata anchetei de serviciu (conform art. 53 lit. b) din Lege);
  - Pe perioada cercetării penale sau a urmăririi penale (dacă este aplicată măsura preventivă a suspendării din funcție, conform art. 53 lit. a) din Lege);
  - În cazul recunoașterii în calitate de bănuit sau al emiterii în privința acestuia a unei ordonanțe de punere sub învinuire privind comiterea de către funcționarul public a unei infracțiuni care ar prejudicia imaginea, prestigiul, interesele legale ale autorității publice sau

legate de exercitarea atribuțiilor funcției publice pe care o deține, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești (conform art. 53 lit. c) din Lege);

- În alte cazuri prevăzute de lege (conform art. 53 lit. d) din Lege).

46. În cazul persoanelor cu funcții de demnitate publică din cadrul Preturii, baza legală de suspendare din funcție sunt Legea nr. 25/2008 privind Codul de conduită a persoanei cu funcție de demnitate publică, Legea administrației publice locale nr. 436/2006 și Constituția Republicii Moldova. Suspendarea este mai restrictivă, dar poate interveni în anumite situații:

- În cazul cercetării penale/judecătorești, instanța poate decide suspendarea provizorie din funcție;

- În caz de conflict de interese, Autoritatea Națională de Integritate sau instanțele pot cere suspendarea;

- În cazul Pretorului/vicepretorilor, Primarul general al municipiului Chișinău poate propune suspendarea, dar decizia finală poate fi luată de instanță sau prin alte proceduri administrative stabilite de lege.

47. Personalul contractual/auxiliar din cadrul Preturii sunt angajați pe bază de contract individual de muncă. Baza legală o reprezintă prevederile Codului muncii al Republicii Moldova.

Suspendarea din funcție poate avea loc:

- În caz de anchetă disciplinară sau penală;

- În cazuri prevăzute de Codul muncii.

48. Durata suspendării din funcție în ordine disciplinară nu poate depăși termenul cumulativ al desfășurării anchetei de serviciu și al aplicării sancțiunii disciplinare, prevăzut de Regulamentul cu privire la Comisia de disciplină, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11.03.2009 și Codul muncii, respectiv.

49. Dacă în urma anchetei de serviciu se constată nevinovăția angajatului Preturii, actul administrativ de suspendare din funcție se revocă, cu dispunerea achitării tuturor plăților salariale ce i se cuvin.

50. În cazul în care împotriva angajatului Preturii este pornită urmărirea penală sau acesta a fost pus sub învinuire, poate avea loc suspendarea provizorie din funcție în condițiile prevăzute de art. 200 din Codul de procedură penală.

51. Pe lângă situațiile prevăzute de legislația în vigoare, suspendarea din funcție poate fi efectuată în următoarele cazuri:

1) pe perioada reținerii, arestului preventiv și arestului la domiciliu;

2) în caz de dispariție până la declararea dispariției fără urmă sau a decesului în modul stabilit de lege.

52. În cazul în care s-a dispus scoaterea de sub urmărire penală ori achitarea, precum și în cazul încetării urmăririi penale pe motiv de reabilitare, angajatul Preturii este repus în drepturile anterioare, cu excepția plăților salariale care urmează a fi achitate în conformitate cu prevederile Legii nr. 1545-XIII din 25 februarie 1998 privind modul de reparare a prejudiciului cauzat prin acțiunile ilicite ale organelor de urmărire penală, ale procuraturii și ale instanțelor judecătorești.

## **XL. APLICAREA ȘI CONTESTAREA SANCTIUNILOR DISCIPLINARE**

53. La aplicarea sancțiunii disciplinare se va ține cont de:

1) activitatea desfășurată anterior de către angajatul Preturii;

2) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;

3) împrejurările în care a fost săvârșită abaterea disciplinară;

4) gradul de vinovăție;

5) gravitatea abaterii disciplinare și consecințele acesteia;

6) preocuparea pentru înlăturarea consecințelor faptei comise;

7) existența unor sancțiuni disciplinare aplicate anterior, care nu au fost stinse în condițiile legii.

54. Gravitatea abaterii disciplinare se determină în funcție de consecințele acesteia.

55. Sancțiunile disciplinare mai aspre se aplică pentru abaterile disciplinare grave sau repetate comise în exercițiul funcției sau în grup.
56. Destituirea/concedierea/eliberarea este o măsură disciplinară extremă și se aplică pentru încălcări sistematice ale disciplinei de serviciu sau pentru comiterea unei abateri disciplinare grave.
57. Sancțiunea disciplinară se aplică în maximum 30 de zile de la momentul constatării abaterii disciplinare, fără a lua în calcul timpul aflării angajatului Preturii în concediu anual de odihnă, în concediu de studii sau în concediu medical.
58. În cazul în care comisia de disciplină are indicii că fapta săvârșită de angajatul Preturii poate fi considerată contravenție sau infracțiune, aceasta sesizează Pretorul. Pretorul este obligat să sesizeze imediat autoritățile competente să soluționeze cauzele contravenționale și/sau organele de urmărire penală. În cazul respectiv, cercetarea angajatului Preturii 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.
59. Sancțiunile disciplinare se aplică prin actul administrativ al Preturii.
60. Sancțiunile disciplinare în cazul funcționarilor publici din cadrul Preturii se aplică în termen de 12 luni de la data săvârșirii abaterii, cu excepția sancțiunii disciplinare în cazul emiterii de către Curtea de Conturi a opiniei contrare sau în cazul imposibilității exprimării opiniei asupra situației financiare a autorității/instituției bugetare și cu excepția sancțiunii disciplinare pentru încălcarea legislației cu privire la declararea averii și intereselor personale, la soluționarea conflictelor de interese și la regimul juridic al incompatibilităților și restricțiilor, 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 funcționarului în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, suspendării raporturilor de serviciu în legătură cu boala sau trauma.
61. În cazul personalului contractual/auxiliar, sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, iar în urma reviziei sau a controlului activității economico-financiare după expirarea a 2 ani de la data comiterii. În termenele indicate nu se include durata desfășurării procedurii penale.
62. Actul administrativ de sancționare se comunică angajatului Preturii sancționat, sub semnătură, în termen de 5 zile de la data emiterii. Curgerea termenului se suspendă pe perioada aflării funcționarului în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, precum și pe perioada suspendării raporturilor de serviciu. Refuzul funcționarului public de a semna actul administrativ cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare sau refuzul recepționării se consemnează într-un proces-verbal semnat de cel puțin 2 persoane din cadrul autorității publice.
63. În cazul în care nu este cunoscut locul aflării angajatului Preturii sancționat disciplinar sau acesta este plecat peste hotarele țării, actul administrativ de sancționare se expediază acestuia pentru a lua cunoștință, prin scrisoare recomandată cu aviz de recepție pe adresa de domiciliu, indicată de angajat în procesul audierii în cadrul anchetei de serviciu ori pe adresa indicată la ocuparea funcției sau la angajare, în termen de 5 zile lucrătoare din data constatării imposibilității aducerii la cunoștință a actului administrativ în condițiile pct.63 din prezentul Statut disciplinar.
64. Refuzul angajatului Preturii de a confirma prin semnătură comunicarea actului administrativ de sancționare disciplinară se fixează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților, iar în lipsa acestora, de către două persoane dezinteresate.
65. Angajatul Preturii sancționat este în drept să conteste legalitatea actului administrativ de aplicare a sancțiunii disciplinare. Contestația se depune la instanța de contencios administrativ (pentru funcționari și persoanele cu demnitate publică) sau instanța de drept comun (pentru contractuali/auxiliari).
66. Persoana din vina căreia sancțiunea disciplinară aplicată nu a fost executată în termenul stabilit sau a fost falsificată informarea despre aceasta poartă răspundere disciplinară.

67. Starea de ebrietate se constată prin certificatul eliberat de instituția medicală competentă sau prin proces-verbal al comisiei formate ad-hoc dintr-un număr egal de reprezentanți ai angajatorului și ai salariaților, iar în lipsa ultimilor, de către două persoane dezinteresate.
68. În perioada desfășurării anchetei de serviciu în privința funcționarului, a urmăririi penale sau a procedurii contravenționale, se interzice stimularea, promovarea lui în funcție, conferirea gradelor speciale, categoriilor de calificare și acordarea concediului de odihnă.
69. Angajatul are dreptul să fie informat, să-și prezinte punctul de vedere, să fie asistat de un reprezentant legal sau sindical.
70. Evidența sancțiunilor se ține la dosarul personal al angajatului. Sancțiunile pot fi radiate după 1 an, dacă nu au mai fost comise alte abateri.

## XII. DISPOZIȚII FINALE

71. Prezentul statut se completează cu prevederile legale în vigoare:
- Legea nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public Codul muncii.
  - Regulamentul cu privire la Comisia de disciplină, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11.03.2009.
  - Legea nr. 436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală.
  - Legea nr. 199 din 16.07.2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică.
  - Codul administrativ.
  - Codul de etică și deontologie al angajaților Preturii sectorului Cienru.
  - Regulamentele interne ale Preturii sectorului Centru.

SECRETAR



Inga BOTNARU