

# REGULAMENTUL cu privire la comisia de disciplină



## I. Dispoziții generale

1. Regulamentul cu privire la comisia de disciplină (în continuare – Regulament) este elaborat în temeiul alin.(11) art.59 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11.03.2009.

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 funcționarilor/funcționarelor, inclusiv publici/e, 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/membrelor și competența comisiei de disciplină;
- 2) atribuțiile comisiei de disciplină și a membrilor/membrelor 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/membrelor și competența comisiei de disciplină

4. Comisia de disciplină se constituie prin dispoziția primarului/primarei unității administrativ-teritoriale.

5. Comisia de disciplină se constituie în autoritatea administrației publice locale de nivelul întâi, indiferent de numărul de funcții publice.

6. Comisia de disciplină din cadrul Primăriei este compusă din 3-5 membri/membre, inclusiv un președinte/președintă și un secretar/secretară.

7. Președintele/președinta comisiei este, de regulă, viceprimarul/viceprimara unității administrativ-teritoriale sau unul/una consilier/ă local/ă desemnat/ă de consiliul local, iar secretarul/secretara comisiei este funcționarul/funcționara cu atribuții în domeniul gestionării resurselor umane ori funcționarul/funcționara din subdiviziunea juridică din cadrul autorității publice respective.

8. În procesul de constituire a Comisiei se desemnează cel puțin un membru supliant.

9. În componența comisiei de disciplină se include, în mod obligatoriu, un reprezentant/reprezentantă al/a organului sindical din autoritatea publică respectivă. În cazul în care în autoritatea publică respectivă nu este constituit organul sindical, în componența comisiei de disciplină se include un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor / funcționarelor publici.

10. În calitate de membri supleanți ai Comisiei de disciplină pot fi desemnați *consilieri ai consiliului local*.

11. Mandatul membrilor comisiei de disciplină este de 4 ani și coincide cu termenul mandatului consiliului local.

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

13. Membrii/membrele și membrii/membrele supleanți/te ai comisiei de disciplină sînt, de regulă, funcționari/functionare ai/ale autorității publice în care se constituie comisia de disciplină.

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

1) este soț/soție sau se află în raporturi de rudenie pînă la al treilea grad inclusiv sau de afinitate pînă 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.

15. Poate fi desemnat președinte/președintă al comisiei de disciplină persoana care îndeplinește următoarele condiții:

1) are, de regulă, studii superioare (preferențial juridice sau în domeniul administrației publice);

2) are o reputație ireproșabilă;

3) nu se află în una dintre situațiile prevăzute la punctul 14 al prezentului Regulament.

16. Mandatul de membru/membră al comisiei de disciplină se suspendă în următoarele situații:

1) a fost detașat în cadrul altei autorități publice;

2) a săvîrșit 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 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/soție, rudă sau afin/afină, pînă la gradul al patrulea inclusiv cu funcționarul public 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.

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

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

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

20. Mandatul de membru/membră al/a comisiei de disciplină încetează înainte de termen, în următoarele situații:

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

2) au fost suspendate raporturile de serviciu în condițiile Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, în alte circumstanțe decât cele specificate la pct.17 subpct.4) din prezentul Regulament;

3) se află în unul dintre cazurile prevăzute la punctul 14 al prezentului Regulament;

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

6) 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.

21. Încetarea înainte de termen a mandatului de membru/membră al/a 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/secretară și semnat de președinte/președintă, persoanei prin al cărei act administrativ a fost constituită comisia de disciplină.

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

23. Competența de cercetare a faptelor sesizate ca abateri disciplinare o are comisia de disciplină din autoritatea publică în care activează funcționarul/funcționara cercetat/ă, cu excepția faptelor sesizate ca abateri disciplinare ale conducătorului/conducătoarei sau a altui funcționar al autorității respective numiți în funcții de către o altă autoritate publică, care se examinează în cadrul comisiei de disciplină constituită în autoritatea publică care i-a numit în funcție.

### **III. Atribuțiile comisiei de disciplină și a membrilor/membrelor acesteia**

24. 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/grupul de lucru, funcționarul public, funcționarul/funcționara sau reprezentantul/reprezentanta acestuia, precum și alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului;

3) propune aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art.58 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public sau, după caz, clasarea cauzei;

4) semnează procesele-verbale ale fiecărei ședințe a comisiei de disciplină;

5) constată suspendarea sau încetarea calității de membru/membră al/a comisiei sau, în cazul suspendării președintelui/președintei sau a secretarei/secretarului, decide exercitarea atribuțiilor acestora de către unul/una din membrii comisiei.

25. Președintele/președinta comisiei de disciplină are următoarele atribuții:

1) remite sesizarea parvenită secretarului/secretarei comisiei pentru înregistrare;

2) stabilește locul, data și ora când au loc ședințele comisiei de disciplină;

3) semnează demersuri în adresa conducătorului/conducătoarei autorității publice;

4) conduce ședințele comisiei de disciplină;

5) coordonează activitatea comisiei de disciplină.

26. Secretarul/secretara comisiei de disciplină are următoarele atribuții:

- 1) înregistrează sesizarea referitoare la fapta funcționarului public;
- 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;
- 4) anunță membrii/membrele comisiei de disciplină, funcționarul public, funcționara/funcționarul 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;
- 5) întocmește procesele-verbale ale ședințelor comisiei de disciplină, demersuri cu privire la sancțiunea aplicabilă funcționarului/funcționarei public/e sau la clasarea cauzei, încetarea înainte de termen a mandatului membrului comisiei etc.;
- 6) ține evidența perioadei de valabilitate a mandatelor membrilor comisiei de disciplină;
- 7) ține evidența sesizărilor, demersurilor și ale proceselor-verbale și efectuează alte lucrări necesare în vederea desfășurării activității comisiei de disciplină.

27. Președintele/președinta comisiei de disciplină, pînă la 30 ianuarie a anului următor, întocmește raportul de activitate anual cu privire la:

- 1) numărul sesizărilor examinate;
- 2) numărul de cauze clasate;
- 3) cauzele și consecințele săvîrșirii abaterilor disciplinare;
- 4) sancțiunile disciplinare propuse;
- 5) sancțiunile aplicate fiecărei categorii de funcționari publici.

28. Raportul de activitate al comisiei se înaintează conducătorului/conducătoarei autorității publice în cadrul căreia este constituită comisia de disciplină, iar acesta este obligat să-l comunice Cancelariei de Stat.

#### **IV. Modul de sesizare a comisiei de disciplină**

29. Comisia de disciplină poate fi sesizată de:

- 1) conducătorul autorității publice;
- 2) conducătorul subdiviziunii interioare în care își desfășoară activitatea funcționarul/funcționara public/ă a cărui faptă este sesizată;
- 3) orice persoană care consideră că prin fapta unui funcționar/funcționară a fost comisă o abatere disciplinară, inclusiv dacă acestei persoane i-au fost lezate drepturile și interesele legitime.

30. Sesizarea se depune la secretarul/secretara consiliului local în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul/funcționara a cărui faptă este sesizată. Aceasta se transmite președintelui/președintei comisiei de disciplină, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la depunere.

31. În cazul în care sesizarea a fost adresată conducătorului autorității publice, conducătorului subdiviziunii interioare în care își desfășoară activitatea funcționarul/funcționara a cărui faptă este sesizată, altei autorități publice ori comisiei de disciplină care nu este competentă să examineze sesizarea, aceștia au obligația să o transmită în cel mult 3 zile lucrătoare comisiei de disciplină competente.

32. 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 funcționarul/funcționara public/ă a cărui faptă este sesizată;

- 3) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării;
- 4) expunerea argumentelor care stau la baza sesizării;
- 5) data;
- 6) semnătura.

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

#### V. Cercetarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare

34. 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/secretarei comisiei în vederea desfășurării anchetei de serviciu;
- 2) constituirea unui grup de lucru abilitat cu desfășurarea anchetei de serviciu – în cazurile în care obiectul sesizării este unul complex, precum și dacă sînt vizați 2 sau mai mulți funcționari/funcționare;
- 3) clasarea cauzei – în situația în care se constată că:
  - a) nu sînt îndeplinite condițiile prevăzute la subpct. 1), 3), 4) și 6) din pct.32 din prezentul Regulament;
  - b) a expirat termenul specificat la pct. 65 din prezentul Regulament;
  - c) nu sînt îndeplinite condițiile prevăzute la subpct. 2) al pct. 32 din prezentul Regulament, iar identificarea funcționarului/funcționarei, a cărei faptă este sesizată, nu este posibilă.

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

36. Desfășurarea anchetei de serviciu presupune:

- 1) examinarea sesizării;
- 2) audierea funcționarului/funcționarei a cărei 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.

37. Refuzul funcționarului/funcționarei 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.9, și nu împiedică continuarea desfășurării anchetei de serviciu.

38. Desfășurarea anchetei de serviciu, precum și curgerea termenelor specificate la pct.37, se suspendă în cazul imposibilității audierii funcționarului/funcționarei 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 funcționarului/funcționarei.

39. 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 funcționarul/funcționara cercetat/ă, 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 savârșită;

6) probele administrate;

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

8) motivarea propunerii.

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

41. După stabilirea locului, datei și orei desfășurării ședinței comisiei, președintele/președinta dispune citarea membrilor comisiei, funcționarului/funcționarei a cărei faptă a fost sesizată, persoanei care a formulat sesizarea, precum și a altor persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului.

42. Citarea se face de către secretar/secretară, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de ziua desfășurării ședinței comisiei. Citarea se face prin înștiințare scrisă, care se înmânează personal funcționarului public, 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 locale 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.

43. Concomitent cu citarea, funcționarului/funcționarei cercetat/e și membrilor comisiei li se prezintă o copie a raportului privind ancheta de serviciu.

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

45. Comisia de disciplină este obligată să ceară funcționarului/funcționarei cercetat/e o explicație scrisă privind fapta comisă. Refuzul funcționarului/funcționarei de a prezenta explicația respectivă se consemnează în procesul-verbal.

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

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

2) audiază funcționarul/funcționara cercetat/ă sau reprezentanta/ reprezentantul acestuia;

3) audiază persoana care a formulat sesizarea;

4) administrează probele.

47. Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcționarul/ funcționara cercetat/ă.

48. 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.

49. Administrarea probelor presupune analiza probelor invocate în timpul audierii secretarului/secretarei sau grupului de lucru, a funcționarului/funcționarei cercetat/e sau a reprezentantului/reprezentantei acestuia/eia, 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 funcționarului public cercetat.

50. 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 funcționarul/funcționară 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 anterior.

51. Propunerea comisiei se adoptă prin vot deschis. Nici un membru/membră al/a comisiei nu este în drept să se abțină de la vot. Toate dubiile în probarea învinuirii se interpretează de către membrii/membrele comisiei în favoarea funcționarului/funcționarei cercetate.

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

53. La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public, 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 funcționarului/funcționarei;

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

54. Ședințele comisiei de disciplină sînt deliberative, dacă la ele sînt prezenți majoritatea membrilor.

55. Ședințele comisiei de disciplină sînt publice, cu excepția cazului când funcționarul/funcționara cercetat/ă solicită în scris ca acestea să nu fie publice.

56. Absența funcționarului/funcționarei 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 funcționarul/funcționara cercetat/ă 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.

57. 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, funcționarului/funcționarei cercetat/ă și persoanei care a formulat sesizarea.

58. 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.

59. În cazul în care comisia de disciplină are indicii că fapta săvârșită de funcționarul/funcționară poate fi considerată contravenție sau infracțiune, aceasta sesizează conducătorul/conducătoarea autorității publice locale în cadrul căreia este constituită comisia de disciplină respectivă. Conducătorul/conducătoarea autorității publice locale este obligat/ă să sesizeze imediat autoritățile competente să soluționeze cauzele contravenționale și/sau organele

de urmărire penală. În cazul respectiv, cercetarea funcționarului/funcționarei 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**

60. În termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la semnarea ultimului proces-verbal al ședinței comisiei de disciplină privind o faptă cercetată, secretarul/secretara 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 președintele/președinta comisiei de disciplină și este adus la cunoștința persoanei competente să aplice sancțiunea.

61. Actul administrativ de sancționare a funcționarului/funcționarei este emis de persoana competentă, 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 funcționarului/funcționarei în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, suspendării raporturilor de serviciu în legătură cu boala sau trauma.

62. În cazul în care persoana care are competență legală de aplicare a sancțiunii disciplinare aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, aceasta este obligată să-și motiveze decizia.

63. 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.

64. Actul administrativ de sancționare se comunică funcționarului/funcționarei sancționat/e, în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii, sub semnătură. Refuzul funcționarului/funcționarei 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 locale.

65. Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor disciplinare, cu excepția sancțiunii disciplinare pentru încălcarea legislației cu privire la declararea veniturilor și a proprietății și 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 funcționarului/funcționarei 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.

66. Funcționarul/funcționara este în drept să conteste legalitatea actului administrativ de sancționare disciplinară în instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile legii.

67. Sancțiunea disciplinară, cu excepția destituirii din funcția publică, poate fi revocată în condițiile art.211 alin.(2) din Codul muncii.