

**REGULAMENTUL**  
**de organizare și funcționare a Colegiului disciplinar**  
**al Autorității Naționale de Integritate**

**Secțiunea I.**  
**Dispoziții generale**

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului disciplinar al Autorității Naționale de Integritate (*în continuare Regulament*), reglementează temeiul, ordinea și modul efectuării anchetei de serviciu în privința funcționarilor publici cu statut special ai Autorității Naționale de Integritate (*în continuare Autoritatea sau ANI*).

2. În sensul prezentului Regulament, prin funcționari publici cu statut special se prezumă inspectorii de integritate, inspectorii superiori de integritate, inspectorii principali de integritate, angajați în cadrul Inspectoratului de integritate ANI sau în Serviciului securitate, audit și control al integrității ANI.

3. Prezentul Regulament stabilește:

1) constituirea, componența, mandatul membrilor și competența Colegiului disciplinar;

2) atribuțiile Colegiului disciplinar și a membrilor acesteia;

3) modul de sesizare a Colegiului disciplinar;

4) cercetarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare;

5) aplicarea și contestarea sancțiunii disciplinare.

4. Regulamentul nu se aplică funcționarilor publici și personalului contractual, angajați ai Autorității, cărora le sunt aplicabile prevederile Regulamentului cu privire la Comisia de disciplină ANI și, respectiv, prevederile Codului muncii.

5. Colegiul disciplinar al Autorității Naționale de Integritate (*în continuare Colegiul disciplinar*) 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 publici cu statut special considerate ca abateri disciplinare și de a propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau clasarea cauzei, după caz.

6. Se consideră abatere disciplinară fapta, acțiunea sau inacțiunea, funcționarului public cu statut special al Autorității, săvârșită cu vinovăție, prin care au fost încălcate:

a) normele interne de conduită și etică ale ANI;

b) Metodologia de efectuare a controlului averii și al intereselor personale și privind respectarea regimului juridic al conflictelor de interese, al incompatibilităților, al restricțiilor și a limitărilor;

c) Regulamentul intern al Autorității Naționale de Integritate;

d) Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Inspectoratului de integritate ANI sau Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului securitate, audit și control al integrității ANI, după caz;

e) cerințele fișei postului deținut;

f) faptele prevăzute în art. 23 alin. (1) din Legea nr. 132/2016 *cu privire la Autoritatea Națională de Integritate*.

**7.** Pentru comiterea abaterilor disciplinare, în funcție de gravitatea faptelor comise și gradul de vinovăție, funcționarului public cu statut special al Autorității îi pot fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare:

a) avertisment;

b) muștrare;

c) eliberarea din funcție.

## **Secțiunea II.**

### **Constituirea, componența și mandatul membrilor Colegiului disciplinar**

**8.** Colegiul disciplinar este compus din 7 membri:

a) doi reprezentanți ai Consiliului de Integritate;

b) un reprezentant al Serviciului securitate, audit și control al integrității din cadrul Autorității;

c) un reprezentant al Direcției juridice a Autorității;

d) un reprezentant al Direcției resurse umane și documentare a Autorității;

e) un reprezentant al mediului academic;

f) un reprezentant al societății civile.

**9.** Membrii reprezentanți ai mediului academic și ai societății civile vor fi selectați de către Consiliul de integritate în conformitate cu regulamentul aprobat de către aceștia.

**10.** Pentru a asigura funcționalitatea Colegiului disciplinar, Consiliul de integritate și Autoritatea, vor desemna membrii supleanți, cu nominalizarea acestora în actul de constituire a Colegiului disciplinar.

Cu titlu de excepție, supleant al reprezentantului Serviciului securitate, audit și control al integrității poate fi desemnat unul din inspectorii de integritate din cadrul Inspectoratului de Integritate

**11.** Mandatul membrilor Colegiului disciplinar este de 4 ani, din ziua emiterii ordinului de constituire a acestuia de către președintele ANI.

**12.** Colegiul disciplinar este condus de un președinte ales de către membrii Colegiului disciplinar prin majoritate de voturi ale membrilor desemnați, la prima ședință, iar în calitate de secretar al Colegiului disciplinar este desemnat reprezentantul Serviciului securitate, audit și control al integrității din cadrul Autorității.

**13.** Nu poate fi membru în Colegiul disciplinar persoana care se află în una dintre următoarele situații:

1) este soț sau se află în raporturi de rudenie până la al treilea grad inclusiv sau de afinitate până la al doilea grad inclusiv cu cel puțin unul dintre membrii Colegiului disciplinar;

2) are antecedente penale nestinse, în condițiile legii;

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

**14.** Mandatul de membru al Colegiului disciplinar se suspendă în următoarele situații:

1) a fost detașat în cadrul altei autorități publice;

2) a săvârșit o faptă care constituie obiectul sesizării Colegiului disciplinar;

3) s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva membrului Colegiului disciplinar;

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.158/2008;

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

6) este soț, rudă sau afîn, până la gradul al patrulea inclusiv cu funcționarul public cu statut special a cărui faptă se află în examinare la Colegiul disciplinar;

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

**15.** Suspendarea mandatului unui membru al Colegiului disciplinar se constată de către Colegiul disciplinar și se consemnează în procesul-verbal.

**16.** În cazul suspendării mandatului unui membru al Colegiului disciplinar, locul lui este preluat de drept de un membru supleant, în ordinea indicată în ordinul de constituire a Colegiului disciplinar. În cazul suspendării mandatului președintelui Colegiului disciplinar, membrii Colegiului disciplinar, în condițiile pct. 12, decid exercitarea atribuțiilor acestora de către unul din membrii Colegiului disciplinar.

**17.** Suspendarea mandatului unui membru al Colegiului disciplinar durează până la încetarea cauzei care a determinat suspendarea.

**18.** Mandatul de membru al Colegiului disciplinar încetează înainte de termen, în următoarele situații:

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

2) a încetat mandatul de membru al Consiliului de Integritate, în condițiile art. 12 alin. (4) și alin. (5) din Legea nr. 132/2016;

3) au fost suspendate raporturile de serviciu în condițiile Legii nr.158/2008, în alte circumstanțe decât cele specificate la pct.14 subpct.4) din prezentul Regulament;

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

5) au fost încetate raporturile de serviciu ale inspectorului de integritate în condițiile art. 24 din Legea nr. 132/2016;

6) au fost încetate raporturile de serviciu ale funcționarului public în condițiile Legii nr.158/2008;

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

**19.** Încetarea înainte de termen a mandatului de membru al Colegiului disciplinar se constată de către Colegiul disciplinar și se consemnează în procesul-verbal. Faptul încetării mandatului înainte de termen se aduce la cunoștința președintelui Autorității, printr-un demers întocmit de secretar și semnat de președintele Colegiului disciplinar.

**20.** În cazul încetării mandatului unui membru al Colegiului disciplinar, înainte de termen sau la expirarea acestuia, președintele Autorității emite un ordin prin care dispune încetarea mandatului membrului respectiv, cu desemnarea unui alt membru al Colegiului disciplinar, în ordinea prevederilor prezentului Regulament. Până la emiterea ordinului corespunzător, membrul Colegiului disciplinar se consideră suspendat.

### **Secțiunea III. Competențele și atribuțiile Colegiului disciplinar**

**21.** Colegiul disciplinar cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare, admise de către funcționarii publici cu statut special – angajați ai Autorității.

**22.** Colegiul disciplinar nu are competența de a supune examinării faptele sesizate ca abateri disciplinare admise de către funcționarii publici și personalul contractual, angajați ai Autorității.

**23.** Colegiul disciplinar 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 cu statut special și avocatul acestuia, după caz, precum și alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului;
- 3) propune aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute în pct. 7;
- 4) semnează procesele-verbale ale fiecărei ședințe a Colegiului disciplinar;
- 5) constată suspendarea sau încetarea calității de membru al Colegiului disciplinar sau, în cazul suspendării președintelui, decide exercitarea atribuțiilor acestuia de către unul din membrii Colegiului disciplinar.

**24.** Președintele Colegiului disciplinar are următoarele atribuții:

- 1) remite sesizarea parvenită secretarului Colegiului disciplinar pentru înregistrare;
- 2) stabilește locul, data și ora când au loc ședințele Colegiului disciplinar;
- 3) semnează demersuri în adresa președintelui Autorității;
- 4) conduce ședințele Colegiului disciplinar;
- 5) coordonează activitatea Colegiului disciplinar.

**25.** Secretarul Colegiului disciplinar are următoarele atribuții:

- 1) înregistrează sesizarea referitoare la fapta funcționarului public cu statut special;
- 2) desfășoară, în caz că este împuternicit de Colegiul disciplinar, ancheta de serviciu, întocmește și înaintează în adresa Colegiului disciplinar raportul privind ancheta de serviciu, prezintă în cadrul ședinței Colegiului disciplinar rezultatele anchetei de serviciu;

3) anunță membrii Colegiului disciplinar, funcționarul public cu statut special 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 Colegiului disciplinar, precum și asigură citarea acestora;

4) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Colegiului disciplinar, demersuri cu privire la: sancțiunea aplicabilă funcționarului public cu statut special sau privind clasarea cauzei, încetarea înainte de termen a mandatului membrului Colegiului disciplinar etc.;

5) ține evidența perioadei de valabilitate a mandatelor membrilor Colegiului disciplinar;

6) ține evidența sesizărilor, demersurilor și ale proceselor-verbale și efectuează alte lucrări necesare în vederea desfășurării activității Colegiului disciplinar.

**26.** Președintele Colegiului disciplinar, întocmește rapoarte de activitate semestriale cu privire la:

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

**27.** Rapoartele de activitate specificate la pct. 26 se remit Consiliului de Integritate, pentru informare, iar acesta este obligat să-l comunice Cancelariei de Stat.

#### **Secțiunea IV.**

#### **Modul de sesizare a Colegiului disciplinar**

**28.** Colegiul disciplinar poate fi sesizat de:

- 1) președintele sau vicepreședintele Autorității;
- 2) conducătorul subdiviziunii structurale a Autorității în care își desfășoară activitatea funcționarul public cu statut special a cărui faptă este sesizată;
- 3) orice persoană care consideră că prin fapta unui funcționar public cu statut special a fost comisă o abatere disciplinară, inclusiv dacă acestei persoane i-au fost lezate drepturile și interesele legitime.

**29.** Președintele Autorității sesizează Colegiul disciplinar, prin prisma prevederilor art. 23 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 132/2016, inclusiv ca urmare a evaluării activității funcționarului public cu statut special în baza Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale inspectorilor de integritate, aprobat prin ordinul ANI, cu calificativul „nesatisfăcător”.

**30.** Sesizarea se depune la secretariatul Autorității, fiind transmisă, după înregistrare, cu viza președintelui Autorității, președintelui Colegiului disciplinar, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la depunere.

**31.** Președintele Colegiului disciplinar transmite sesizarea secretarului Colegiului disciplinar, pentru înregistrare.

**32.** Sesizarea trebuie să cuprindă:

- 1) numele, prenumele și datele de contact ale persoanei care a formulat sesizarea (în cazul în care sesizarea este depusă în condițiile pct. 28 alin. (3) din Regulament);

- 2) numele, prenumele și, dacă este posibil, subdiviziunea în care își desfășoară activitatea funcționarul public cu statut special 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.

## **Secțiunea V.**

### **Cercetarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare**

**34.** După primirea sesizării, președintele Colegiului disciplinar, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, convoacă ședința Colegiului disciplinar care decide:

1) remiterea sesizării secretarului Colegiului disciplinar 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 sânt vizați 2 sau mai mulți funcționari publici cu statut special. În cadrul grupului de lucru, este desemnat obligatoriu secretarul Colegiului disciplinar;

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

a) nu sânt îndeplinite condițiile prevăzute la subpct. 1), 3), 4) și 6) din pct. 32 din prezentul Regulament;

b) a expirat termenul de aplicare a sancțiunii disciplinare;

c) nu sânt îndeplinite condițiile prevăzute la subpct. 2) al pct. 32 din prezentul Regulament, iar identificarea funcționarului public cu statut special, a cărui 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 Colegiului disciplinar, 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 public cu statut special a cărui faptă constituie obiectul sesizării;

3) audierea persoanei care a formulat sesizarea;

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

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

**37.** Refuzul funcționarului public cu statut special de a fi audiat se consemnează într-un proces-verbal, semnat de cel puțin 2 persoane din cadrul Autorității, unul dintre care este membru al Colegiului disciplinar desemnat în condițiile pct. 8, și nu împiedică continuarea desfășurării anchetei de serviciu.

**38.** Desfășurarea anchetei de serviciu, precum și curgerea termenelor specificate la pct. 35, se suspendă în cazul imposibilității audierii funcționarului public cu statut special 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.

**39.** După finalizarea anchetei de serviciu, secretarul/grupul de lucru întocmește un raport, înaintat Colegiului disciplinar, 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 public cu statut special cercetat, precum și subdiviziunea structurală în care acesta își desfășoară activitatea;
- 4) numele, prenumele, funcția și datele de contact ale persoanei care a sesizat fapta, precum și ale persoanelor audiate;
- 5) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
- 6) probele administrate;
- 7) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, de clasare a cauzei;
- 8) motivarea propunerii.

**40.** După primirea raportului privind ancheta de serviciu, președintele Colegiului disciplinar decide asupra locului, datei și orei desfășurării ședinței Colegiului disciplinar.

**41.** După stabilirea locului, datei și orei desfășurării ședinței Colegiului disciplinar, președintele Colegiului disciplinar dispune citarea membrilor Colegiului disciplinar, funcționarului public cu statut special a cărui 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, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de ziua desfășurării ședinței Colegiului disciplinar. Citarea se face prin înștiințare scrisă, care se înmânează personal funcționarului public cu statut special, 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 prezente la înmânarea înștiințării.

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

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

**43.** Concomitent cu citarea, funcționarului public cu statut special cercetat și membrilor Colegiului disciplinar li se prezintă o copie a raportului privind ancheta de serviciu.

**44.** La examinarea unei cauze disciplinare, participarea funcționarului public cu statut special în privința căruia s-a intentat procedura disciplinară este obligatorie. Dacă funcționarului public cu statut special lipsește în mod nejustificat, Colegiul disciplinar poate decide examinarea cauzei disciplinare în lipsa lui.

**45.** Funcționarul public cu statut special cercetat se prezintă personal, sau asistat de un avocat, în fața Colegiului disciplinar, fiind obligat să dea explicațiile de rigoare.

Funcționarul public cu statut special cercetat are dreptul să prezinte argumente și probe ce ar dovedi nevinovăția sa.

**46.** Colegiul disciplinar este obligat să ceară funcționarului public cu statut special cercetat o explicație scrisă privind fapta comisă. Refuzul funcționarului public cu statut special de a prezenta explicația respectivă se consemnează în procesul-verbal.

**47.** La ședință sau, după caz, la ședințele de examinare a cauzei, Colegiul disciplinar:

- 1) audiază secretarul/grupul de lucru referitor la propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, clasarea cauzei;
- 2) audiază funcționarul public cu statut special cercetat și avocatul acestuia, după caz;
- 3) audiază persoana care a formulat sesizarea;
- 4) administrează probele.

**48.** Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcționarul public cu statut special cercetat.

**49.** Colegiul disciplinar 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.

**50.** Administrarea probelor presupune analiza probelor invocate în timpul audierii secretarului/grupului de lucru, a funcționarului public cu statut special cercetat și a avocatului acestuia, după caz, 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 cu statut special cercetat.

**51.** Cercetarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare se finalizează cu adoptarea propunerii Colegiului disciplinar cu privire la:

- 1) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea de către funcționarul public cu statut special 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 de aplicare a sancțiunii disciplinare.

**52.** Propunerea Colegiului disciplinar se adoptă prin vot deschis. Nici un membru al Colegiului disciplinar nu este în drept să se abțină de la vot. Toate dubiile în probarea învinuirii se interpretează de către membrii Colegiului disciplinar în favoarea funcționarului public cu statut special cercetat.

**53.** Opiniile separate, formulate în scris și motivate, se vor anexa la procesul-verbal al ședinței respective a Colegiului disciplinar.

**54.** La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public cu statut special, Colegiul disciplinar 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 public cu statut special;



6) existența unor precedente disciplinare ale funcționarului public cu statut special, care nu au fost stinse în condițiile legii.

**55.** Ședințele Colegiului disciplinar sânt deliberative, dacă la ele sânt prezenți majoritatea membrilor desemnați.

**56.** Ședințele Colegiului disciplinar sânt publice, cu excepția cazului când funcționarul public cu statut special cercetat solicită în scris, cu indicarea motivului, ca acestea să nu fie publice.

**57.** Absența funcționarului public cu statut special sau a altor persoane citate nu împiedică desfășurarea ședinței Colegiului disciplinar, în cazul în care Colegiul disciplinar constată că aceștia au știut despre locul, data și ora ședinței Colegiului disciplinar. În caz contrar, precum și dacă funcționarul public cu statut special cercetat lipsește din motivul aflării lui în concediu de odihnă anual, în concediu de studii sau al suspendării în legătură cu boala sau trauma, ședința Colegiului disciplinar se amână, iar reluarea acesteia se face cu respectarea prevederilor punctelor 41 și 42 din prezentul Regulament.

**58.** Lucrările fiecărei ședințe a Colegiului disciplinar se consemnează în scris în procese-verbale. Procesele-verbale se semnează de membrii Colegiului disciplinar. Procesul-verbal în care se conține propunerea Colegiului disciplinar privind aplicarea sancțiunii disciplinare sau clasarea cauzei se aduce la cunoștință, sub semnătură, funcționarului public cu statut special cercetat și persoanei care a formulat sesizarea.

**59.** Toate deciziile Colegiului disciplinar se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți, cu excepția propunerii Colegiului disciplinar de aplicare a sancțiunii disciplinare, care se adoptă prin votul majorității membrilor desemnați.

**60.** În cazul în care Colegiul disciplinar are indicii că fapta săvârșită de funcționarul public cu statut special poate fi considerată contravenție sau infracțiune, aceasta sesizează președintele Autorității, care, la rândul său, este obligat să sesizeze imediat autoritățile competente să soluționeze cauzele contravenționale și/sau organele de urmărire penală. În cazul respectiv, cercetarea funcționarului public cu statut special 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.

## **Secțiunea VI.**

### **Aplicarea și contestarea sancțiunii disciplinare**

**61.** În termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la semnarea ultimului proces-verbal al ședinței Colegiului disciplinar privind o faptă cercetată, secretarul întocmește un demers în care se conține propunerea Colegiului disciplinar, precum și circumstanțele de fapt și de drept care au stat la baza acesteia. Demersul este semnat de președintele Colegiului disciplinar și este adus la cunoștința președintelui Autorității, pentru a decide aplicarea sancțiunii.

**62.** Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordinul președintelui Autorității, în baza deciziei majorității membrilor desemnați ai Colegiului disciplinar, în termen de 6 luni

de la constatarea faptei, dar nu mai târziu de un an de la comiterea ei. Curgerea termenului respectiv se suspendă pe perioada aflării funcționarului public cu statut special 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 pct. 60.

**63.** În ordinul 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;

**64.** Ordinul de sancționare se comunică funcționarului public cu statut special sancționat, în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii, sub semnătură. Refuzul funcționarului public cu statut special de a semna se consemnează într-un proces-verbal semnat de cel puțin 2 persoane din cadrul Autorității.

**65.** Funcționarul public cu statut special este în drept să conteste legalitatea ordinului de sancționare disciplinară în instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile legii.

## **Secțiunea VII. Dispoziții finale**

**66.** Sancțiunea disciplinară, cu excepția eliberării din funcția publică cu statut special, poate fi revocată în condițiile art. 211 alin. (2) din Codul muncii, de către președintele Autorității, în baza deciziei majorității membrilor desemnați ai Colegiului disciplinar, în decursul unui an, din proprie inițiativă, la rugămintea funcționarului public cu statut special, la demersul reprezentantului angajaților Autorității sau la demersul șefului nemijlocit al funcționarului public cu statut special.