

REPUBLICA MOLDOVA

RAIONUL EDINEȚ

CONSILIUL COMUNAL ROTUNDA

MD-4638 S. Rotunda raionul Edineț

tel. (246)67-4-60



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА

РАЙОН ЕДИНЕЦ

КОММУНАЛЬНЫЙ СОВЕТ РОТУНДА

МД-4638, с. Ротунда, район Единец

тел. (246) 67-4-60

**DECIZIE nr. 2/1  
din 09 iulie 2020**

Cu privire la formarea comisiei administrative  
și aprobarea Regulamentului

În conformitate cu art.397,398 al Codului Contravențional al Republicii Moldova nr. 218 din 24.10..2008, în conformitate cu art.2 din Hotărîrea Parlamentului Republicii Moldova nr, 55 din 25.03.2010 privind aprobarea Regulamentului comisiei administrative, în temeiul art.14 (1),2) din Legea nr.436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală, în baza avizului pozitiv al comisiei de specialitate pentru drept și disciplină, Consiliul comunal Rotunda DECIDE:

1 .Se aprobă în variantă nouă componența comisiei administrative în cadrul primăriei com. Rotunda precum urmează:

1. [redacted] -primarul –președinte
2. [redacted] –vice-președinte
3. [redacted], secretarul comisiei
- 4.Șeful de post
5. [redacted] -asistent social
6. [redacted] - consilier,.membrul comisiei
7. [redacted] -,membrul comisiei
8. [redacted], consilier, membrul comisiei
9. Preotul, membrul comisiei

2. Se aprobă Regulamentul comisiei administrative. (Conform anexei)

*Președintele ședinței*

*Secretarul Consiliului*



[redacted]

[redacted]

REGULAMENTUL  
Comisiei administrative

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. – Pentru examinarea cazurilor cu privire la faptele stabilite prin lege ca fiind contravenții, se formează comisia administrativă.

Art.2. – (1) Comisia administrativă se constituie de către consiliul comunal Rotunda pe lângă Primăria com. Rotunda.

(2) Din componența comisiei administrative fac parte președintele, vicepreședintele, secretarul responsabil și 6 membri.

(3) În funcția de președinte al comisiei administrative se alege un membru al comisiei, în cazul autorităților publice locale.

(4) În calitate de membri ai comisiei administrative pot fi aleși și reprezentanți ai societății civile.

Art.3. – Comisia administrativă examinează cazurile care i-au fost atribuite prin Codul contravențional al Republicii Moldova nr.218 -XVI din 24 octombrie 2008 .

Art.4 –(1) Controlul activității comisiei administrative se realizează de către consiliul comunal Rotunda .

(2) Pentru activitatea sa , comisia administrativă răspunde în fața consiliului comunal Rotunda și a primăriei com. Rotunda.

**II. Modul de examinare a cauzelor în comisia administrativă**

Art.5(1). – Examinarea cazurilor de către comisia administrativă se face în ședință publică, verbal, nemijlocit și în contradictoriu. Ședința poate fi declarată închisă în interesul respectării moralității, ordinii publice sau securității naționale, de asemenea în cazul în care interesele minorilor sau protecția vieții private a părților în proces o cer.

(2) Comisia administrativă examinează cauza contravențională în termen de 30 de zile de la data înregistrării cauzei de către secretarul responsabil.

Art. 6. – (1) Ședința de examinare a cauzei se desfășoară cu participarea părților citate în modul prevăzut de Codul contravențional al Republicii Moldova.

(2) Prezența agentului constator la ședința comisiei este obligatorie. Neprezentarea agentului constator, citat legal, fără motive

întemeiate și fără înștiințarea prealabilă a comisiei conduce la încetarea procesului contravențional.

(3) Neprezentarea contravenientului sau, după caz, a victimei, citați legal, fără motive întemeiate nu împiedică examinarea cauzei.

#### Art.7.(1)

– Comisia administrativă, la examinarea, cazului clarifică și ține cont de următoarele momente : existența veridică a contravenției, existența cauzelor care înlătură caracterul contravențional al faptei, vinovăția persoanei în a cărei privință a fost pornit procesul contravențional, gradul de responsabilitate al acesteia, existența circumstanțelor atenuante sau agravante, necesitatea sancționării și, după caz, caracterul sancțiunii, precum și alte aspecte importante pentru soluționarea justă a cauzei.

(2) Comisia administrativă poate efectua, după caz, un control prealabil al faptelor expuse în procesul verbal la locul comiterii contravenției

Art.8. – La examinarea cazului, comisia se conduce de normele procesuale ale Codului contravențional al Republicii Moldova.

Art.9. – După examinare, comisia adoptă o hotărîre asupra cazului prin care stabilește aplicarea sancțiunii contravenientului sau după caz, încetarea procesului în conformitate cu prevederile Codului contravențional al Republicii Moldova.

Art.10. – Hotărîrea de aplicare a sancțiunii contravenționale conține :

- a) data și locul adoptării hotărîrii;
- b) numele, prenumele președintelui ședinței, secretarului responsabil și membrilor comisiei prezenți la ședință;
- c) date privind identitatea contravenientului (numele, prenumele, data și locul nașterii, starea familială, locul de trai, seria și numărul actului de identitate, codul de identificare (IDNP), locul de muncă și funcția);
- d) locul și data comiterii contravenției, esența acesteia,
- e) circumstanțele atenuante și agravante constatate la examinarea cauzei,
- f) probele pe care se întemeiază hotărîrea comisiei și motivele respingerii probelor,
- g) norma contravențională în al cărei temei a fost intentat procesul contravențional;
- h) norma contravențională pe care se întemeiază hotărîrea comisiei;
- i) felul și mărimea sancțiunii sau măsurii aplicate contravenientului;
- j) soluția referitoare la corpurile delictelor;
- k) modul și termenul de atacare a hotărîrii.

Art.11. – Ședința comisiei administrative este deliberativă cu prezența a jumătate plus unu din numărul membrilor numiți

Art.12.(1) – Hotărîrea comisiei administrative se adoptă cu majoritatea simplă de voturi ale membrilor comisiei prezenți la ședință.

(2) Hotărîrea comisiei administrative se semnează de către preşedintele şedinţei şi de către secretarul responsabil, semnăturile cărora se confirmă prin ştampila autorităţii publice locale executive pe lângă care este constituită comisia.

Art.13. – (1) Hotărîrea comisiei administrative se pronunţă imediat în şedinţă publică şi se înmînează sub semnătura contravenientului şi agentului constatator.

(2) În cazul examinării cauzei în lipsa contravenientului, copia hotărîrii comisiei se expediază acestuia în mod obligatoriu, termen de 3 zile de la data pronunţării hotărîrii. Faptul expedierii deciziei se consemnează în dosar. Ceilalţi participanţi la examinarea cauzei pot obţine copia hotărîrii cerere.

Art.14. – În cazul persoanei juridice, hotărîrea comisiei administrative se face publică conform prevederilor Codului Contravenţional al Republicii Moldova.

Art.15. – (1) Desfăşurarea fiecărei şedinţe a comisiei administrative se consemnează într-un proces-verbal.

(2) Procesul-verbal al şedinţei comisiei conţine:

- a) data (ziua, luna, anul) şedinţei;
- b) numele şi prenumele preşedintelui şedinţei, secretarului responsabil şi membrilor comisiei prezenţi la şedinţă;
- c) date privind identitatea contravenientului (numele, prenumele, data şi locul naşterii, adresa);
- d) fapta contravenţională asupra căreia s-a întocmit procesul-verbal, încadrarea juridică a faptei;
- e) declaraţiile contravenientului, agentului constatator, martorilor, dacă aceştia au participat la şedinţă;
- f) menţiuni privind pronunţarea hotărîrii.

(3) Procesul-verbal al şedinţei comisiei administrative se întocmeşte în termen de 2 zile de la încheierea şedinţei şi se semnează de către preşedintele şedinţei, de secretarul responsabil şi de membrii comisiei prezenţi în şedinţă.

Art.16. – Pentru fiecare caz examinat la comisia administrativă, secretarul responsabil întocmeşte un dosar separat, care cuprinde procesul-verbal cu privire la contravenţie, hotărîrea adoptată şi alte acte ce se referă la dosar.

Art.17.-Hotărîrea comisiei administrative poate fi contestată conform Codului contravenţional.

### **III. Atribuţiile preşedintelui, vicepreşedintelui şi ale secretarului responsabil**

Art.18. – Preşedintele comisiei administrative:

- a) conduce activitatea comisiei, coordonează acţiunile vicepreşedintelui şi secretarului responsabil şi ale membrilor comisiei cu organele de drept;
- b) convoacă şi conduce şedinţele comisiei;
- c) stabileşte cadrul de activitate al membrilor comisiei;

d) informează sistematic autoritatea publică locală executivă (primăria com. Rotunda) pe lângă care este constituită comisia despre rezultatele examinării cauzelor contravenționale, prezintă informații și înaintează propuneri privind activitatea comisiei;

e) exercită controlul asupra respectării prezentului Regulament;

f) ia cunoștință de materialele primite și le transmite secretarului responsabil pentru pregătirea examinării cauzei.

Art.19. – Vicepreședintele comisiei administrative:

a) asigură desfășurarea ședințelor comisiei administrative și, în lipsa președintelui comisiei sau la indicația acestuia, coordonează activitatea acesteia cu organele de drept și cu persoanele interesate;

b) pregătește informații privind activitatea comisiei;

c) efectuează împreună cu membrii comisiei, dacă este necesar, înainte de examinarea cauzei, controlul faptelor la locul comiterii contravenției;

d) solicită președintelui comisiei invitarea în ședință a unor specialiști

e) îndeplinește atribuțiile președintelui în absența acestuia.

Art.20. – Secretarul responsabil al comisiei administrative:

a) asigură activitatea organizatorică în comisia administrativă;

b) ține evidența corespondenței și altor documente ale comisiei administrative;

c) asigură prezența la ședințele comisiei administrative a membrilor comisiei și a participanților la proces ;

d) întocmește și ține evidența proceselor-verbale ale ședințelor comisiei și a hotărârilor adoptate de comisia administrativă;

e) întocmește și ține evidența dosarelor cauzelor examinate de către comisie;

f) asigură transmiterea hotărârilor adoptate de comisie persoanelor participante la examinarea cauzei, conform prezentului Regulament;

g) pregătește și prezintă organelor de control și de statistică dări de seamă privind activitatea comisiei.

h) acordă ajutor metodic și informativ membrilor comisiei în activitatea lor;

i) efectuează lucrările de secretariat, asigură activitatea tehnică a comisiei, este responsabil de arhivarea materialelor comisiei administrative;

j) îndeplinește alte sarcini date de comisie, de președintele și vicepreședintele ei.

(2)În cazul absenței secretarului responsabil de la ședința comisiei, atribuțiile acestuia sînt exercitate de unul dintre membrii comisiei ,desemnat de președintele comisiei.

Art.21. – Secretarul responsabil al comisiei administrative trebuie să aibă studii juridice.

Art.22 – (1) Președintele, vicepreședintele, secretarul responsabil și membrii comisiei administrative, pot fi remunerați la decizia consiliului local ,dacă legislația nu prevede altceva.

(2) Remunerarea se efectuează individual pentru participarea la fiecare cauză examinată.Valoarea remunerării pentru o cauză este stabilită de către consiliul local,aceasta fiind achitată din bugetul local.

Art.23.- Cheltuielile efectuate pentru realizarea lucrărilor de secretariat ale comisiei administrative sunt suportate de către autoritatea publică locală executivă pe lângă care este constituită comisia.

Art.24. – Comisia administrativă folosește sigiliul și ștampila cu denumirea sa și a autorității publice locale executive pe lângă care este constituită.