

REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL STRĂȘENI
CONSILIUL
S. ROMĂNEȘTI



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА
СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ
С. РОМЭНЕСТЬ
СТРАШЕНСКОГО РАЙОНА

DECIZIE nr.1/5
din 09 februarie 2024

Cu privire la constituirea Comisiei administrative
și aprobarea Regulamentului de funcționare

În temeiul art. 14 alin. (2) al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală , art.397 din Codul Contravențional al R.Moldova, nr. 218 /2008, cu modificările ulterioare, Hotărârea Parlamentului R.Moldova nr. 55 din 25.03.2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru al comisiei administrative, în scopul asigurării ordinii publice și sanitare în teritoriul localității Consiliul sătesc Românești **DECIDE:**

1. Se constituie Comisia administrativă de pe lângă primăria Românești conform (anexei nr. 1)
2. Se aprobă Regulamentul de funcționare a Comisiei administrative , conform (anexei nr.2)
- 3.Se aprobă Procesul-verbal cu privire la constatarea contravenției conform (anexei nr.3)
- 4.Controlul executării prevederilor prezentei decizii se pune în sarcina primarului satului Vlas Alexandru
5. Prezenta decizie intră în vigoare la momentul plasării în RSAL.

Președinte al ședinței

Galina Mandalac

Contrasemnat:

Secretar al Consiliului

Valentina Chilinciuc

Componența Comisiei administrative

- 1.Vlas Alexandru primar președintele comisiei
- 2.Chilinciuc Valentina secretara consiliului,secretara comisiei
- 3.Certan Valentin șeful sectorului nr. 4 Codreanca
- 4.Savin Isidor consilier
- 5.Ghelas Iurie consilier
- 6.Brihuneț Fiodor consilier
- 7.Levițchi Ala consilier

REGULAMENT
privind funcționarea Comisiei administrative

I. NOȚIUNI GENERALE

1. Pentru examinarea cazurilor cu privire la faptele stabilite prin lege ca fiind contravenții se formează comisii administrative.
2. Comisia administrativă se institue de către Consiliul sătesc Românești
- 2.1 Din componența comisiei administrative fac parte președintele, vicepreședintele, secretarul responsabil și 4 membri;
- 2.2 Comisia administrativă examinează cazurile de contravenție atribuite prin Codul Contravențional al RM nr. 218-XVI din 24 octombrie 2008, cu modificările ulterioare.
3. Controlul activității comisiei administrative se realizează de către autoritatea reprezentativă și deliberativă a administrației publice locale.
- 3.1 Pentru activitatea sa, comisia administrativă răspunde în fața autorităților reprezentative deliberative și executive ale administrației publice locale.

II. MODUL DE EXAMINARE A CAUZELOR
ÎN COMISIA ADMINISTRATIVĂ

4. Comisia administrativă examinează cauzele 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.
- 4.1 Comisia administrativă examinează cauza contravențională în termen de 30 de zile de la data înregistrării cauzei de către secretarul responsabil.
- 4.2 Ședința de examinare a cauzei contravenționale se desfășoară cu participarea părților citate în modul prevăzut de Codul Contravențional.
- 4.3 Prezența agentului constator (președintele Comisiei pentru constatarea încălcărilor legislației în vigoare), comise de persoanele fizice și juridice, în teritoriul Primăriei satului la ședința comisiei administrative este obligatorie. Neprezentarea agentului constator, fără motive întemeiate și fără înștiințarea prealabilă a comisiei, conduce la încetarea procesului contravențional.
- 4.4 Neprezentarea contravenientului sau, după caz, a victimei, citați legal, fără motive întemeiate nu împiedică examinarea cauzei.
- 4.5 La examinarea cauzei, comisia administrativă clarifică și ține cont de următoarele momente:
 - existența veridică a contravenției, existența cauzelor care înlătură caracterul contravențional al faptei, vinovăția persoanei în privința căreia a fost intentat 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.

5.1.Comisia administrativă poate efectua, după caz, un control prealabil al faptelor expuse în procesul-verbal la locul comiterii contravenției.

La examinarea cauzei, comisia administrativă se conduce de normele procesuale ale Codului Contravențional.

5.2După examinare, comisia administrativă adoptă o hotărâre asupra cazului, prin care stabilește aplicarea sancțiunii contravenientului sau, după caz, încetarea procesului contravențional cu constatarea temeiului de încetare a procesului, în conformitate cu Codul Contravențional.

6.Hotărârea de aplicare a sancțiunii contravenționale conține:

6.1 data și locul adoptării hotărârii;

numele și prenumele președintelui ședinței, ale secretarului responsabil și ale membrilor comisiei prezenți în ședință;

6.2 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;

6.3 locul și data comiterii contravenției, esența acesteia;

6.4 circumstanțele atenuante și agravante constatate la examinarea cauzei;

6.4 probele pe care se întemeiază hotărârea comisiei și motivele respingerii probelor;

6.6 norma contravențională în al cărei temei a fost intentat procesul contravențional;

6.7 norma contravențională pe care se întemeiază hotărârea comisiei;

6.8 felul și mărimea sancțiunii aplicată contravenientului;

6.9 soluția referitoare la corpurile delictive;

6.1 modul și termenul de atacare a hotărârii.

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

7.1 Hotărârea comisiei administrative se adoptă cu majoritatea simplă de voturi ale membrilor prezenți în ședință.

8.1 Hotărârea comisiei administrative se semnează de președintele ședinței și de secretarul responsabil.

9. Hotărârea comisiei administrative se pronunță imediat în ședință publică și se înmânează sub semnătură contravenientului și agentului constatat.

9.1 În cazul examinării cauzei în lipsa contravenientului, copia hotărârii comisiei se expediază acestuia în mod obligatoriu, în termen de 3 zile de la data pronunțării hotărârii. Faptul expedierii se consemnează în dosar. Ceilalți participanți la examinarea cauzei pot obține copia hotărârii la cerere.

10.În cazul persoanei juridice, hotărârea comisiei administrative se face publică conform prevederilor Codului contravențional.

11.Desfășurarea fiecărei ședințe a comisiei administrative se consemnează într-un proces-verbal.

11.1 Procesul-verbal al ședinței comisiei conține:

- data (ziua, luna, anul), durata și locul desfășurării ședinței;

- numele și prenumele președintelui ședinței, ale secretarului responsabil și ale membrilor comisiei prezenți în ședință;
- date privind identitatea contravenientului: nume, prenume, data și locul nașterii, adresă;
- fapta contravențională asupra căreia s-a întocmit procesul-verbal, încadrarea uridică a faptei;
- declarațiile contravenientului, ale agentului constatat și ale martorilor, dacă aceștia au participat la ședință;
- mențiuni privind pronunțarea hotărârii.

11.2 Procesul-verbal al ședinței comisiei administrative se întocmește în timpul ședinței, se redactează în termen de 2 zile de la încheierea ședinței și este semnat de președintele ședinței, de secretarul responsabil și de membrii comisiei prezenți în ședință.

11.3 Pentru fiecare caz examinat la comisia administrativă, secretarul responsabil întocmește un dosar separat, care cuprinde procesul-verbal cu privire la contravenție, hotărârea adoptată și alte acte ce se referă la dosar.

12 Hotărârea comisiei administrative poate fi contestată conform Codului contravențional.

III. ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI, VICEPREȘEDINTELUI ȘI ALE SECRETARULUI RESPONSABIL

13. Președintele comisiei administrative:

- conduce activitatea comisiei, coordonează acțiunile vicepreședintelui, secretarului responsabil și ale membrilor comisiei cu organele de drept;
- convoacă și conduce ședințele comisiei;
- stabilește cadrul de activitate al membrilor comisiei;
- informează sistematic autoritatea publică locală executivă pe lângă care este constituită comisia despre rezultatele examinării cauzelor contravenționale, prezintă informații și înaintează propuneri privind activitatea comisiei;
- exercită controlul privind respectarea prezentului regulament;
- ia cunoștință de materialele primite și le transmite secretarului responsabil pentru pregătirea examinării cauzei.

14. Vicepreședintele comisiei administrative:

- asigură desfășurarea ședințelor comisiei și, în lipsa președintelui sau la indicația acestuia, coordonează activitatea comisiei cu organele de drept și cu persoanele interesate;
- pregătește informații privind activitatea comisiei;
- efectuează împreună cu membrii comisiei, dacă este necesar, înainte de examinarea cauzei, controlul faptelor la locul comiterii contravenției;
- solicită președintelui comisiei invitarea în ședință a unor specialiști;
- îndeplinește atribuțiile președintelui comisiei în absența acestuia.

15. Secretarul responsabil al comisiei administrative:

- asigură activitatea organizatorică a comisiei;
- ține evidența corespondenței și a altor documente ale comisiei;
- asigură prezența la ședințele comisiei a membrilor acesteia și a participanților la proces.
- întocmește și ține evidența proceselor-verbale ale ședințelor comisiei și a hotărârilor adoptate de comisie;
- întocmește și ține evidența dosarelor cauzelor examinate de comisie;
- asigură transmiterea hotărârilor adoptate de comisie persoanelor participante la examinarea cauzei, conform prezentului regulament;

- pregătește și prezintă organelor de control și de statistică dări de seamă privind activitatea comisiei;
- acordă asistență metodică și informativă membrilor comisiei în activitatea lor;
- efectuează lucrările de secretariat, asigură activitatea tehnică a comisiei, este responsabil de arhivarea materialelor comisiei;
- îndeplinește alte sarcini date de comisie, de președintele sau vicepreședintele ei.

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

IV. DISPOZIȚII FINALE

17. Prezentul Regulament determină condițiile de bază, care reglementează relațiile dintre Comisia administrativă, agentul constatator și contravenient.

17.1 Modificările și completările în prezentul Regulament se operează prin decizia Consiliului sătesc Românești

17.2 Regulamentul intră în vigoare din momentul aprobării .

Secretar al Consiliului

Valentina Chilinciuc

Nota informativă

la proiectul deciziei nr.1/5“ Cu privire constituirea Comisiei administrative și aprobarea Regulamentului de funcționare „

I. Denumirea autorului și, după caz, a participanților la elaborarea proiectului

Secretarul Consiliului local, primar

II. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului și finalitățile urmărite.

Prezentul proiect a fost elaborat în temeiul Legii nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, art.397 din Codul Contravențional al R.Moldova, nr. 218 din 24.10.2008, cu modificările ulterioare, Hotărârea Parlamentului R.Moldova nr. 55 din 25.03.2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru al comisiei administrative, în scopul asigurării ordinii publice și sanitare în teritoriul localității

III. Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi

- a) Constituirea Comisiei administrative de pe lângă primăria Românești,
 - b) Aprobarea Regulamentului de funcționare a Comisiei administrative a primăriei Românești
- ### **IV. Fundamentarea economico-financiară**

Cheltuielile pentru implementarea proiectului deciziei se va încadra în limita mijloacelor financiare planificate în bugetul local pe anul 2024. Proiectul va avea un impact semnificativ în organizarea activității Comisiei administrative.

V. Modul de încorporare a actului în cadrul normativ în vigoare Proiectul se încorporează în sistemul actelor normative în vigoare .

VI. Avizarea și consultarea publică a proiectului În scopul respectării prevederilor Legii 239 din 13 noiembrie 2008 privind transparența în procesul decizional , proiectul deciziei a fost plasat pe panoul informativ în incinta primăriei.

VII. Constatările expertizei juridice Proiectul deciziei este în concordanță cu prevederile art.397 din Codul Contravențional al R.Moldova, nr. 218 din 24.10.2008, cu modificările ulterioare, Hotărârea Parlamentului R.Moldova nr. 55 din 25.03.2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru al comisiei administrative. Proiectul deciziei se prezintă Comisiilor consultative de specialitate pentru avizare și se propune Consiliului local pentru examinare și adoptare în ședință.

Secretar al Consiliului

Valentina Chilinciuc