



REPUBLICA MOLDOVA

RAIONUL CIMIȘLIA

CONSILIUL LOCAL ECATERINOVCA

MD-4116,s.Ecaterinovca, raionul Cimișlia; tel.0241-32-2-38; e-mail: ecatprim@mail.ru

Proiect **DECIZIE**

din **28 noiembrie 2023**

nr. 9/7

*Cu privire la formarea Comisiei administrative
și aprobarea Regulamentului comisiei administrative ”*

În conformitate cu prevederile art.14 alin.(2) lit.w¹) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală; cu Hotărârea Parlamentului nr.55 din 25/03/2010 privind aprobarea Regulamentului comisiei administrative; în scopul realizării prevederilor art.397, art.398 alin.(1), pentru examinarea contravențiilor prevăzute la art. 75, 76, 92, 126¹, 134¹, 154, art. 157 alin. (7) și (8), art. 165, 170–175, 180, 181, 227, art. 273 pct. 9), 9¹), 11), 15) și 16) , art. 364 alin. (1) și (9) din Codul contravențional al Republicii Moldova nr.218/2008 , avizul pozitiv al comisiei consultative de specialitate,Consiliul local Ecaterinovca,

DECIDE:

1. Se formează comisia administrativă în cadrul autorității administrației locale Ecaterinovca în următoarea componență:

Președinte:	Ciobanu Svetlana Primară a com.Ecaterinovca
Vicepreședinte:	Grosu Natalia, consilier local
Secretarul responsabil:	Secretarul Consiliului local

Membrii comisiei: Reprezentantul Sectorului de Poliție
 Leșanu Vladimir, consilier local
 Jucovscaia Polina, consilier local
 Smentancă Zinaida, consilier local

2. Se aprobă REGULAMENTUL comisiei administrative.(Regulamentul se anexează)

3. Controlul activității comisiei administrative se realizează de către comisia consultativă de specialitate în domeniul agriculturii și industriei, protecției mediuluiși amenajarea teritoriulu.

4. Prezenta decizie se aduce la cunoștință publică prin publicarea în Registrul de stat al actelor locale, pe pagina web: www.primariaecaterinovca.md , pe panoul informativ .

Președinte al ședinței _____

Contrasemnat:
Secretar interimar al Consiliului local _____

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, pe lângă primăria comunei Ecaterinovca.

Art. 2. – (1) Comisia administrativă se instituie de către consiliul local Ecaterinovca, pe lângă primărie.

(2) Din componența comisiei administrative fac parte **președintele, vicepreședintele, secretarul responsabil și 4 membri.**

(3) În funcția de președinte al comisiei administrative se alege primarul com.Ecaterinovca.

(4) În calitatea de membru al comisiei administrative pot fi aleși și reprezentanți ai societății civile.

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

Art. 4. – (1) Controlul activității comisiei administrative se realizează de către autoritatea reprezentativă și deliberativă a administrației publice locale.

(2) 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

Art. 5. – (1) 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.

(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 contravenționale se desfășoară cu participarea părților citate în modul prevăzut de Codul contravențional.

(2) Prezența agentului constatator la ședința comisiei administrative este obligatorie. Neprezentarea agentului constatator, 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) 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.

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

Art. 8. – La examinarea cauzei, comisia administrativă se conduce de normele procesuale ale Codului contravențional.

Art. 9. – După examinare, comisia administrativă adoptă o hotărîre 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.

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

- a) data și locul adoptării hotărîrii;
- b) numele și prenumele președintelui ședinței, ale secretarului responsabil și ale membrilor comisiei prezenți în 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 aplicată contravenientului;
- j) soluția referitoare la corpurile delictive;
- 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 prezenți în ședință.

(2) Hotărîrea comisiei administrative se semnează de președintele ședinței și de secretarul responsabil, aplicîndu-se ștampila comisiei.

Art. 13. – (1) Hotărîrea comisiei administrative se pronunță imediat în ședință publică și se înmînează sub semnătură contravenientului și agentului constatator.

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

Art. 14. – În cazul persoanei juridice, hotărîrea comisiei administrative se face publică conform prevederilor Codului contravențional.

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

(2) Procesul-verbal al ședinței comisiei conține:

- a) data (ziua, luna, anul), durata și locul desfășurării ședinței;
- b) numele și prenumele președintelui ședinței, ale secretarului responsabil și ale membrilor comisiei prezenți în ședință;
- c) date privind identitatea contravenientului: nume, prenume, data și locul nașterii, adresă;
- d) fapta contravențională asupra căreia s-a întocmit procesul-verbal, încadrarea juridică a faptei;
- e) declarațiile contravenientului, ale agentului constatator și ale martorilor, dacă aceștia au participat la ședință;
- f) mențiuni privind pronunțarea hotărîrii.

(3) 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.

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

Art. 17. – Hotărîrea comisiei administrative poate fi contestată conform Codului contravențional.

III. ATRIBUTIILE PREȘEDINTELUI, VICEPREȘEDINTELUI ȘI ALE SECRETARULUI RESPONSABIL

Art. 18. – Președintele comisiei administrative:

- a) conduce activitatea comisiei, coordonează acțiunile vicepreședintelui, secretarului responsabil și ale membrilor comisiei cu organele de drept;
- b) convoacă și conduce ședințele comisiei;
- c) stabilește cadrul de activitate al membrilor comisiei;
- d) 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;
- e) exercită controlul privind respectarea 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 și, în lipsa președintelui sau la indicația acestuia, coordonează activitatea comisiei 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 comisiei în absența acestuia.

Art. 20. – (1) Secretarul responsabil al comisiei administrative:

- a) asigură activitatea organizatorică a comisiei;
- b) ține evidența corespondenței și a altor documente ale comisiei;
- c) asigură prezența la ședințele comisiei a membrilor acesteia și a participanților la proces;
- d) întocmește și ține evidența proceselor-verbale ale ședințelor comisiei și a hotărîrilor adoptate de comisie;
- e) întocmește și ține evidența dosarelor cauzelor examinate de comisie;
- f) asigură transmiterea hotărîrilor 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 asistență metodică și informativă membrilor comisiei în activitatea lor;
- i) efectuează lucrările de secretariat, asigură activitatea tehnică a comisiei, este responsabil de arhivarea materialelor comisiei;
- j) îndeplinește alte sarcini date de comisie, de președintele sau vicepreședintele ei.

(2) În cazul absenței secretarului responsabil de la ședința comisiei administrative, 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 face individual, pentru participarea la fiecare cauză examinată. Valoarea remunerării pentru o cauză este stabilită de consiliul local, aceasta fiind achitată din bugetul local.

Art. 23. – Cheltuielile pentru lucrările de secretariat ale comisiei administrative sînt suportate de autoritatea publică locală executivă pe lîngă care aceasta este constituită.

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

Secretar interimar al Consiliului local _____