

## **REGULAMENTUL**

### **comisiei administrative a primăriei comunei Iezărenii Vechi**

#### **1.DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1-** Pentru examinarea cazurilor cu privire la faptele stabilite prin lege ca fiind contravenții se formează comisii administrative.

**Art.2.-** (1) Comisia administrativă se instituie de către Consiliul comunal pe lângă autoritatea publică locală executivă.

(2) Din componența comisiei administrative fac parte președintele, vicepreședintele, secretarul responsabil și 4-7 membri.

(3) În funcția de președinte al comisiei administrative se alege un consilier, de regulă din comisia consultativă de specialitate pentru protecția mediului, amenajarea teritoriului, drept și disciplină.

(4) În calitatea de membru al comisiei administrative pot fi aleși și reprezentanții 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) numește 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 respinderii 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 ședința 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. ATRIBUȚIILE 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) pregetește 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 activitate tehnică a comisiei, este responsabil de arhivarea materialelor comisiei;
- j) îndeplinește alte sarcini date de comisie, de președintele sau vicepreședintele ei.
- 1) 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.-** Cheltuielile pentru lucrările de secretariat ale comisiei administrative sînt suportate de autoritatea publică locală executivă pe lângă care aceasta este constituită.

**Art.23.-** Comisia administrativă folosește sigiliul și ștampila cu denumirea sa și a autorității publice locale executive pe lângă care este constituită.

*Secretarul Consiliului comunal*



*Nina Marcoci*