



Republica Moldova
Raionul Călărași Consiliul sătesc Pîrjolteni

MD 4433, Republica Moldova, raionul Călărași, satul Pîrjolteni
Tel/Fax: 0244-61-236; Tel: 0244-61-238; pr_pirjolteni@mail.ru

DECIZIE nr. 09/07
din 06 decembrie 2019

”Cu privire la formarea comisiei
administrative a primăriei Pîrjolteni”

În temeiul:

- art. 14 punct 2 lit.(x) al Legii nr. 436 – XVI din 28.12.06 privind administrația publică locală;
- Hotărîrii parlamentului nr.55 din 25.03.2010, privind aprobarea regulamentului comisiei administrative;

În scopul examinării cazurilor cu privire la faptele stabilite prin lege ca fiind
contravenții,

În baza Regulamentului privind constituirea și funcționarea Consiliului sătesc
Pîrjolteni, aprobat prin decizia Consiliului sătesc nr.09/01 din 06.11.2019;
Avizului comisiei de specialitate pentru problemele sociale,

Consiliul sătesc, **DECIDE** :

1. Se aprobă regulamentul de funcționare a comisiei administrative. (Se anexează).
2. Se instituie componența numerică și nominală a comisiei administrative pe lângă
primăria Pîrjolteni în următoarea componență:
Vasile Stavilă –primarul satului
Danu Svetlana –secretar al consiliului sătesc
Luca Vladimir - consilier sătesc
Filip Victor - consilier sătesc
Emilia Vasiliu – funcționar public
Spînu Gheorghe – locuitor
Steșină Maria – locuitor
3. Controlul asupra îndeplinirii prezentei decizii i se atribuie d-lui Vasile Stavilă-
primarul satului.
Au votat: Pentru -11 , împotriva-0, s-au abținut-0.

Președintele ședinței
Contrasemnează:
Secretarul consiliului



[Handwritten signatures]

Gadîmba Filip

Danu Svetlana

Anexă
la decizia consiliului
sătesc Pîrjolteni
nr. 09/07 din 06.12.2019

REGULAMENTUL comisiei administrative

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Comisia administrativă se instituie de către consiliul local pe lângă autoritatea publică locală executivă, pentru examinarea cazurilor cu privire la faptele stabilite prin lege ca fiind contravenții.
2. Din componența comisiei administrative fac parte președintele, vicepreședintele, secretarul responsabil și 4 membri.
3. În funcția de președinte al comisiei administrative se alege un membru al comisiei.
4. În calitate de membru al comisiei administrative pot fi aleși și reprezentanți ai societății civile.
5. Comisia administrativă examinează cazurile de contravenție care i-au fost atribuite prin Codul contravențional al Republicii Moldova nr.218-XVI din 24 octombrie 2008.
6. Controlul activității comisiei administrative se realizează de către autoritatea reprezentativă și deliberativă a administrației publice locale.
7. 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

8. 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.
9. Comisia administrativă examinează cauza contravențională în termen de 30 de zile de la data înregistrării cauzei de către secretarul responsabil.
10. Ședința de examinare a cauzei contravenționale se desfășoară cu participarea părților citate în modul prevăzut de Codul contravențional.
11. 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.
12. Neprezentarea contravenientului sau, după caz, a victimei, citați legal, fără motive întemeiate nu împiedică examinarea cauzei.

13. 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.

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

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

16. După 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.

17. Hotărârea de aplicare a sancțiunii contravenționale conține:

- a) data și locul adoptării hotărârii;
- 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 hotărârea comisiei și motivele respingerii probelor;
- g) norma contravențională în al cărei temei a fost intentat procesul contravențional;
- h) norma contravențională pe care se întemeiază hotărârea comisiei;
- i) felul și mărimea sancțiunii aplicată contravenientului;
- j) soluția referitoare la corpurile delictelor;
- k) modul și termenul de atacare a hotărârii.

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

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

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

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

22. 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.

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

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

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 hotărârii.

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.

25. 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.

26. Hotărârile comisiei administrative poate fi contestată conform Codului contravențional.

III. ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI, VICEPREȘEDINTELUI ȘI ALE SECRETARULUI RESPONSABIL

27. 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 înalță 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.

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 actelor la locul comiterii contravenției;
- d) solicită președintelui comisiei invitarea în ședință a unor specialiști;
- e) îndeplinește atribuțiile președintelui comisiei în absența acestuia.

28. 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 hotărârilor adoptate de comisie;
- e) întocmește și ține evidența dosarelor cauzelor examinate de comisie;
- f) asigură transmiterea hotărârilor adoptate de comisie persoanelor participante la examinarea cauzelor, 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.

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

Comisia administrativă folosește sigiliul și ștampila cu denumirea autorității publice locale executive pe lângă care este constituită.

Secretar al comitetului sătesc



Svetlana Danu