

Anexă
la decizia consiliului
sătesc Ghidighici
nr. ____ din _____

REGULAMENTUL

de funcționare a comisiei administrative de pe lângă Consiliul Local Ghidighici

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul comisiei administrative are drept scop punerea în aplicare a prevederilor Codului Contravențional și a Hotărârii Parlamentului nr. 55 din 25.03.2010 *privind aprobarea Regulamentului comisiei administrative.*
2. Comisia administrativă se instituie de către Consiliul Local Ghidighici, pentru examinarea cazurilor cu privire la faptele stabilite prin lege ca fiind contravenții, care i-au fost atribuite prin Codul contravențional al Republicii Moldova nr. 218-XVI din 24 octombrie 2008 (*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)*).
3. Din componența comisiei administrative fac parte președintele, vicepreședintele, secretarul responsabil și 4/ 7 membri.
4. În funcția de președinte și vicepreședinte, al comisiei administrative se alege un membru al comisiei.
5. În calitatea de membru al comisiei administrative pot fi aleși și reprezentanți ai societății civile.
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 constator la ședința de examinare a cauzei contravenționale este obligatorie. Absența agentului constator, citat în conformitate cu legislația, fără motiv întemeiat și fără înștiințarea prealabilă a comisiei, nu împiedică examinarea cauzei contravenționale.
12. Neprezentarea în ședința de examinare a cauzei contravenționale a făptuitorului sau a victimei, legal citate, fără motive întemeiate nu împiedică judecarea cauzei contravenționale.
13. La examinarea cauzei, comisia administrativă se conduce de normele procesuale ale Codului contravențional.
14. 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.
15. Comisia administrativă poate efectua, după caz, un control prealabil al faptelor expuse în procesul-verbal la locul comiterii contravenției.
16. După examinare, comisia administrativă adoptă o Decizie 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. Decizia de aplicare a sancțiunii contravenționale conține:
 - a) data (ziua, luna, anul) locul adoptării deciziei;
 - b) numele și prenumele președintelui ședinței, ale secretarului responsabil și ale membrilor comisiei prezenți în ședință;
 - c) date privind identitatea contravenientului: numele, prenumele, domiciliul, ocupația persoanei în a cărei privință a fost pornit procesul contravențional, datele din buletinul de identitate, iar în cazul persoanei juridice – denumirea, sediul, codul fiscal, datele persoanei fizice care o reprezintă;
 - d) locul și data comiterii contravenției, esența acesteia;
 - a) circumstanțele atenuante și agravante constatate la examinarea cauzei;
 - b) probele pe care se întemeiază decizia comisiei și motivele respingerii probelor;

- c) norma contravențională în al cărei temei a fost intentat procesul contravențional;
 - d) norma contravențională pe care se întemeiază decizia comisiei;
 - e) felul și mărimea sancțiunii aplicată contravenientului;
 - f) soluția referitoare la corpurile delictive;
 - g) modul și termenul de atacare a deciziei.
18. Deciziile comisiei administrative se adoptă cu majoritatea simplă de voturi ale membrilor comisiei prezenți la ședință.
19. Decizia comisiei administrative se semnează de președintele ședinței și de secretarul responsabil.
20. Decizia comisiei administrative se pronunță imediat în ședință publică și se înmânează sub semnătură contravenientului și agentului constator.
21. În cazul examinării cauzei în lipsa contravenientului, copia Deciziei comisiei se expediază acestuia în mod obligatoriu, în termen de 3 zile de la data pronunțării Deciziei. Faptul expedierii se consemnează în dosar. Ceilalți participanți la examinarea cauzei pot obține copia Deciziei la cerere.
22. În cazul persoanei juridice, Decizia comisiei administrative se face publică conform prevederilor Codului contravențional.
23. Decizia comisiei administrative poate fi contestată conform art. 448 din Codul Contravențional al Republicii Moldova în termen de 15 zile de la data emiterii acesteia sau, pentru părțile care nu au fost prezente la ședința de examinare a cauzei contravenționale, de la data înmânării copiei de pe decizia respectivă.
24. Contestăția împotriva deciziei emise asupra cauzei contravenționale se depune la sediul Comisiei Administrative de pe lângă Consiliul Local Ghidighici. În cel mult 5 zile lucrătoare de la data depunerii, președinte sau vicepreședintele comisiei administrative expediază contestația și dosarul cauzei contravenționale în instanța de judecată competentă.
25. Ședința comisiei administrative este deliberativă cu prezența a jumătate plus unu din numărul membrilor numiți.
26. Desfășurarea fiecărei ședințe a comisiei administrative se consemnează într-un proces-verbal.
27. 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 deciziei.
28. 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.
29. Pentru fiecare caz examinat la comisia administrativă, secretarul responsabil întocmește un dosar separat, care cuprinde procesul-verbal cu privire la contravenție, decizia adoptată și alte acte ce se referă la dosar.

III. ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI, VICEPREȘEDINTELUI ȘI ALE SECRETARULUI RESPONSABIL

30. 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 înaintea 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.
31. 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.
32. 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 deciziilor adoptate de comisie;
 - e) întocmește și ține evidența dosarelor cauzelor examinate de comisie;

- f) asigură transmiterea deciziilor 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 asistentă 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.
33. În cazul absenței secretarului responsabil de la ședința comisiei administrative, atribuțiile acestuia sunt exercitate de unul dintre membrii comisiei, desemnat de președintele comisiei.
34. Secretarul responsabil al comisiei administrative trebuie să aibă studii juridice.
35. Comisia administrativă folosește sigiliul și ștampila cu denumirea sa și a autorității publice locale executive pe lângă care este constituită.

IV. REMUNERAȚIE ȘI CHELTUIELI

36. Președintele, vicepreședintele, secretarul responsabil și membrii comisiei administrative pot fi remunerați la decizia consiliului local, dacă legislația nu prevede altceva.
37. 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.
38. Cheltuielile pentru lucrările de secretariat ale comisiei administrative sunt suportate de autoritatea publică locală executivă pe lângă care aceasta este constituită.

V. DISPOZIȚII FINALE

39. Prevederile prezentului regulament intră în vigoare din momentul aprobării acestuia de către Consiliul local Ghidighici.
40. Prevederile prezentului Regulament pot fi modificate prin Decizia Consiliului Local.