Anexă
la decizia Consiliului Sătesc Hlinaia
nr. 6/6 din 07.08.2026

REGULAMENTUL COMISIEI ADMINISTRATIVE

I. DISPOZIŢII GENERALE

1. Pentru examinarea cazurilor cu privire la faptele stabilite prin lege ca fiind contravenţii se formează comisii administrative.
2. Comisia administrativă se instituie de către Consiliul local al satului ***Hlinaia*** pe lîngă autoritatea publică locală executivă (Primar).
3. Din componenţa comisiei administrative fac parte preşedintele, vicepreşedintele, secretarul responsabil şi 2 membri.
4. În funcţiile de preşedinte şi vicepreşedinte al comisiei administrative se alege un membru al comisiei.
5. În calitatea de membru al comisiei administrative pot fi aleşi şi reprezentanţi ai societăţii civile.
6. Comisia administrativă examinează cazurile de contravenţie care i-au fost atribuite prin Codul contravenţional al Republicii Moldova nr. 218 / 2008 (în continuare – Codul contravenţional).
7. Controlul activităţii comisiei administrative se realizează de către Consiliul local al satului **Hlinaia.**
8. Pentru activitatea sa, comisia administrativă răspunde în faţa Consiliul local al satului **Hlinaia**.

II. MODUL DE EXAMINARE A CAUZELOR ÎN COMISIA ADMINISTRATIVĂ

9. Comisia administrativă examinează cauzele în şedinţă publică, verbal, nemijlocit şi în contradictoriu. Şedinţa poate fi declarată închisă în interesul respectării moralităţii, ordinii publice sau securităţii naţionale, de asemenea în cazul în care interesele minorilor sau protecţia vieţii private a părţilor în proces o cer.
10. Comisia administrativă examinează cauza contravenţională în termen de 30 de zile de la data înregistrării cauzei de către secretarul responsabil.
11. Şedinţa de examinare a cauzei contravenţionale se desfăşoară cu participarea părţilor citate în modul prevăzut de Codul contravenţional.
12. Prezenţa agentului constatator la şedinţa comisiei administrative este obligatorie. Neprezentarea agentului constatator mai mult de 3 ori, citat legal, fără motive întemeiate şi fără înştiinţarea prealabilă a comisiei, poate conduce la încetarea procesului contravenţional.
13. Neprezentarea contravenientului sau, după caz, a victimei, citaţi legal, fără motive întemeiate nu împiedică examinarea cauzei.
14. La examinarea cauzei, comisia administrativă clarifică şi ţine cont de următoarele momente: existenţa veridică a contravenţiei, existenţa cauzelor care înlătură caracterul contravenţional al faptei, vinovăţia persoanei în privinţa căreia a fost intentat procesul contravenţional, gradul de responsabilitate al acesteia, existenţa circumstanţelor atenuante sau agravante, necesitatea sancţionării şi, după caz, caracterul sancţiunii, precum şi alte aspecte importante pentru soluţionarea justă a cauzei.
15. Comisia administrativă poate efectua, după caz, un control prealabil al faptelor expuse în procesul-verbal la locul comiterii contravenţiei.
16. La examinarea cauzei, comisia administrativă se conduce de normele procesuale ale Codului contravenţional.
17. După examinare, comisia administrativă adoptă o hotărîre asupra cazului, prin care stabileşte aplicarea sancţiunii contravenientului sau, după caz, încetarea procesului contravenţional cu constatarea temeiului de încetare a procesului, în conformitate cu Codul contravenţional.

18. Hotărîrea de aplicare a sancţiunii contravenţionale conţine:

a) data şi locul adoptării hotărîrii;

b) numele şi prenumele preşedintelui şedinţei, ale secretarului responsabil şi ale membrilor comisiei prezenţi în şedinţă;

c) date privind identitatea contravenientului: numele, prenumele, data şi locul naşterii, starea familială, locul de trai, seria şi numărul actului de identitate, codul de identificare (IDNP), locul de muncă şi funcţia;

d) locul şi data comiterii contravenţiei, esenţa acesteia;

e) circumstanţele atenuante şi agravante constatate la examinarea cauzei;

f) probele pe care se întemeiază hotărîrea comisiei şi motivele respingerii probelor;

g) norma contravenţională în al cărei temei a fost intentat procesul contravenţional;

h) norma contravenţională pe care se întemeiază hotărîrea comisiei;

i) felul şi mărimea sancţiunii aplicată contravenientului;

j) soluţia referitoare la corpurile delicte;

k) modul şi termenul de atacare a hotărîrii.

19. Şedinţa comisiei administrative este deliberativă cu prezenţa a jumătate plus unu din numărul membrilor numiţi.

20. Hotărîrea comisiei administrative se adoptă cu majoritatea simplă de voturi ale membrilor prezenţi în şedinţă.

21. Hotărîrea comisiei administrative se semnează de preşedintele şedinţei şi de secretarul responsabil, aplicîndu-se ştampila _____.

22. Hotărîrea comisiei administrative se pronunţă imediat în şedinţă publică şi se înmînează sub semnătură contravenientului şi agentului constatator, în termen de 3 zile lucrătoare.

23. În cazul examinării cauzei în lipsa contravenientului, copia hotărîrii comisiei se expediază acestuia în mod obligatoriu, în termen de 3 zile de la data pronunţării hotărîrii. Faptul expedierii se consemnează în dosar. Ceilalţi participanţi la examinarea cauzei pot obţine copia hotărîrii la cerere.

24. În cazul persoanei juridice, hotărîrea comisiei administrative se face publică conform prevederilor Codului contravenţional.

25. Desfăşurarea fiecărei şedinţe a comisiei administrative se consemnează într-un proces-verbal.

26. Procesul-verbal al şedinţei comisiei conţine:

a) data (ziua, luna, anul), durata şi locul desfăşurării şedinţei;

b) numele şi prenumele preşedintelui şedinţei, ale secretarului responsabil şi ale membrilor comisiei prezenţi în şedinţă;

c) date privind identitatea contravenientului: nume, prenume, data şi locul naşterii, adresă;

d) fapta contravenţională asupra căreia s-a întocmit procesul-verbal, încadrarea juridică a faptei;

e) declaraţiile contravenientului, ale agentului constatator şi ale martorilor, dacă aceştia au participat la şedinţă;

f) menţiuni privind pronunţarea hotărîrii.

27. Procesul-verbal al şedinţei comisiei administrative se întocmeşte în timpul şedinţei, se redactează în termen de 3 zile lucrătoare de la încheierea şedinţei şi este semnat de preşedintele şedinţei, de secretarul responsabil şi de membrii comisiei prezenţi în şedinţă.

28. Pentru fiecare caz examinat la comisia administrativă, secretarul responsabil întocmeşte un dosar separat, care cuprinde procesul-verbal cu privire la contravenţie, hotărîrea adoptată şi alte acte ce se referă la dosar.

29. Hotărîrea comisiei administrative poate fi contestată conform Codului contravenţional.

III. ATRIBUŢIILE PREŞEDINTELUI, VICEPREŞEDINTELUI ŞI ALE SECRETARULUI RESPONSABIL

30. Preşedintele comisiei administrative:

a) conduce activitatea comisiei, coordonează acţiunile vicepreşedintelui, secretarului responsabil şi ale membrilor comisiei cu organele de drept;

b) convoacă şi conduce şedinţele comisiei;

c) stabileşte cadrul de activitate al membrilor comisiei;

d) informează sistematic autoritatea publică locală executivă pe lîngă care este constituită comisia despre rezultatele examinării cauzelor contravenţionale, prezintă informaţii şi înaintează propuneri privind activitatea comisiei;

e) exercită controlul privind respectarea prezentului regulament;

f) ia cunoştinţă de materialele primite şi le transmite secretarului responsabil pentru pregătirea examinării cauzei.

31. Vicepreşedintele comisiei administrative:

a) asigură desfăşurarea şedinţelor comisiei şi, în lipsa preşedintelui sau la indicaţia acestuia, coordonează activitatea comisiei cu organele de drept şi cu persoanele interesate;

b) pregăteşte informaţii privind activitatea comisiei;

c) efectuează împreună cu membrii comisiei, dacă este necesar, înainte de examinarea cauzei, controlul faptelor la locul comiterii contravenţiei;

d) solicită preşedintelui comisiei invitarea în şedinţă a unor specialişti;

e) îndeplineşte atribuţiile preşedintelui comisiei în absenţa acestuia.

32. Secretarul responsabil al comisiei administrative:

a) asigură activitatea organizatorică a comisiei;

b) ţine evidenţa corespondenţei şi a altor documente ale comisiei;

c) asigură prezenţa la şedinţele comisiei a membrilor acesteia şi a participanţilor la proces;

d) întocmeşte şi ţine evidenţa proceselor-verbale ale şedinţelor comisiei şi a hotărîrilor adoptate de comisie;

e) întocmeşte şi ţine evidenţa dosarelor cauzelor examinate de comisie;

f) asigură transmiterea hotărîrilor adoptate de comisie persoanelor participante la examinarea cauzei, conform prezentului regulament;

g) pregăteşte şi prezintă organelor de control şi de statistică dări de seamă privind activitatea comisiei;

h) acordă asistenţă metodică şi informativă membrilor comisiei în activitatea lor;

i) efectuează lucrările de secretariat, asigură activitatea tehnică a comisiei, este responsabil de arhivarea materialelor comisiei;

j) îndeplineşte alte sarcini date de comisie, de preşedintele sau vicepreşedintele ei.

33. În cazul absenţei secretarului responsabil de la şedinţa comisiei administrative, atribuţiile acestuia sînt exercitate de unul dintre membrii comisiei, desemnat de preşedintele comisiei.

34. Secretarul responsabil al comisiei administrative trebuie să aibă studii juridice sau _____.

35. Preşedintele, vicepreşedintele, secretarul responsabil şi membrii comisiei administrative pot fi remuneraţi la decizia consiliului local, dacă legislaţia nu prevede altceva.

36. 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.

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

38. Comisia administrativă foloseşte sigiliul şi ştampila cu denumirea autorităţii publice locale executive pe lîngă care este constituită.

IV. Dispoziții finale și tranzitorii

12.1. Prevederile prezentului regulament intră în vigoare din momentul aprobării acestuia de către Consiliul Local al satului **Hlinaia**.

12.2. Prevederile prezentului Regulament pot fi actualizate în funcție de modificările legislației în domeniul Comisiilor Administrative și Contravențional.

12.3. Autoritățile administrației publice locale își vor modifica regulamentele lor de organizare și funcționare, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament în termen de 60 de zile de la adoptarea acestuia.