

**PARLAMENTUL REPUBLICII MOLDOVA**

**HOTĂRÎRE**

**privind aprobarea Regulamentului comisiei administrative**

Parlamentul adoptă prezenta hotărîre.

Art. 1 – Se aprobă Regulamentul comisiei administrative, conform anexei.

Art. 2 – Regulamentul comisiilor administrative aprobat prin Hotărîrea Parlamentului nr. 126-XIII din 27 mai 1994 (Monitorul Oficial, 1994, nr.6, art. 33) se abrogă.

Art.3. – Prezenta hotărîre intră în vigoare la data adoptării.

**PREȘEDINTELE PARLAMENTULUI**

Nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_  
Chișinău

REGULAMENTUL  
Comisiei administrative

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. – Pentru examinarea cazurilor cu privire la faptele determinate prin lege ca fiind contravenții, se formează comisii administrative.

Art.2. – (1) Comisia administrativă se constituie pe lângă autoritatea publică locală executivă de către consiliul local (sătesc, comunal, orășenesc, municipal).

(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 unul dintre viceprimari sau un alt membru al comisiei, pentru autoritatea publică executivă în statele de personal ale căreia nu este prevăzută funcția de viceprimar.

(4) În calitate de membri ai comisiei administrative pot fi aleși și reprezentanți ai societății civile.

Art.3. – Comisia administrativă examinează cazurile cu privire la contravențiile atribuite în competența sa prin normele Codului contravențional al Republicii Moldova.

**II. Modul examinării cazurilor de către comisia administrativă**

Art.4. – (1) Examinarea cazurilor de către comisia administrativă se face în ședință publică, verbal, nemijlocit și în contradictoriu. Ședința poate fi declarată închisă în interesul respectării moralității, ordinii publice sau securității naționale, când 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. 5. – (1) Ședința de examinare a cauzei se desfășoară cu participarea părților citate în modul prevăzut de Codul contravențional al Republicii Moldova.

(2) Prezența agentului constatator la ședința comisiei este obligatorie. Neprezentarea agentului constatator legal citat, fără motive întemeiate și fără înștiințarea prealabilă a comisiei duce la încetarea procesului contravențional.

(3) Neprezentarea contravenientului sau, după caz, a victimei, legal citate, fără motive întemeiate nu împiedică examinarea cazului.

Art.6. – Comisia administrativă, la examinarea cazului clarifică și ține cont de următoarele probleme: existența veridică a contravenției, existența cauzelor care înlătură caracterul contravențional al faptei, vinovăția persoanei în a cărei privință a fost pornit procesul, 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.

Art.7. – La examinarea cazului, comisia se conduce de normele procesuale ale Codului contravențional al Republicii Moldova.

Art.8. – După examinare, comisia adoptă o decizie asupra cazului prin care stabilește aplicarea sancțiunii contravenientului, aplicarea măsurii de constrângere sau clasarea procedurii contravenționale în conformitate cu prevederile Codului contravențional al Republicii Moldova.

Art.9. – Decizia cu privire la aplicarea sancțiunii contravenționale conține:

- a) data și locul adoptării deciziei;
- b) numele, prenumele președintelui ședinței, secretarului responsabil și membrilor comisiei prezenți la ședință;
- c) date privind identitatea contravenientului (numele, prenumele, data și locul nașterii, adresa);
- d) norma contravențională în al cărei temei a fost pornit procesul contravențional;
- e) circumstanțele contravenției comise constatate în examinarea cauzei;
- f) probele pe care se întemeiază decizia comisiei și motivele de respingere a probelor;
- g) norma contravențională pe care se întemeiază decizia comisiei;
- h) categoria și mărimea sancțiunii sau măsurii de siguranță aplicate contravenientului;
- i) soluția referitoare la corpurile delictive;
- j) modul și termenul atacării deciziei.

Art.10. – Ședința comisiei administrative este deliberativă dacă la ea este prezentă majoritatea simplă a membrilor săi.

Art.11. – Deciziile comisiei administrative se adoptă cu majoritatea simplă de voturi ale membrilor comisiei prezenți la ședință. Decizia comisiei se semnează de către președintele ședinței și de către secretarul responsabil, semnăturile cărora se confirmă prin ștampila autorității publice locale executive pe lângă care este constituită comisia.

Art.12. – (1) Decizia comisiei administrative se pronunță în ședință publică imediat după adoptare.

(2) În termen de 3 zile de la data pronunțării, copia deciziei se transmite părților care nu au fost prezente la ședință, iar, la cerere, și celor prezente. Faptul expedierii deciziei se consemnează în dosar.

Art.13. – În cazul persoanei juridice, decizia se aduce la cunoștință publică conform prevederilor Codului Contravențional al Republicii Moldova.

Art.14. – (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), timpul și locul desfășurării ședinței;
- b) numele și prenumele președintelui ședinței, secretarului responsabil și membrilor comisiei prezenți la ședință;
- c) date privind identitatea contravenientului (numele, prenumele, data și locul nașterii, adresa);
- c) fapta contravențională asupra căreia a fost încheiat procesul-verbal, încadrarea juridică a faptei;
- d) declarațiile contravenientului, agentului constatator, martorilor, dacă aceștia au participat la ședință;
- e) mențiuni privind pronunțarea deciziei.

(3) Procesul-verbal al ședinței comisiei administrative se întocmește în decursul a 24 de ore de la încheierea ședinței și se semnează de către președintele ședinței și de secretarul responsabil.

Art.15. – Pentru fiecare caz examinat de comisie, secretarul responsabil întocmește un dosar aparte, care cuprinde procesul-verbal cu privire la contravenția constatată, decizia comisiei administrative și alte documente cu privire la caz.

### **III. Atribuțiile președintelui, vicepreședintelui și secretarului responsabil**

Art.16. – 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) poartă răspundere pentru legalitatea deciziilor adoptate de comisie, precum și de executarea lor în termen;
- d) stabilește cadrul de activitate al membrilor comisiei;
- e) comunică sistematic autorității publice locale executive pe lângă care este constituită rezultatele examinării cazurilor cu privire la contravenții, prezintă informații și înaintează propuneri privind activitatea comisiei;
- f) exercită controlul asupra respectării prezentului Regulament;
- g) ia cunoștință de materialele primite și le transmite comisiei spre examinare.

Art.17. – Vicepreședintele comisiei administrative:

- a) asigură desfășurarea ședințelor comisiei administrative și, în lipsa președintelui comisiei sau la indicația acestuia, coordonează activitatea acesteia cu organele de drept și cu persoanele cointeresate;
- b) pregătește informații privind activitatea comisiei;
- c) efectuează împreună cu membrii comisiei, dacă este necesar, înainte de examinarea cazului, controlul faptelor la locul comiterii contravenției;
- d) informează președintele comisiei despre necesitatea invitării la ședință a specialiștilor respectivi;
- e) îndeplinește atribuțiile președintelui în absența acestuia.

Art.18. – Secretarul responsabil al comisiei administrative:

- a) asigură activitatea organizatorică în comisia administrativă;
- b) ține evidența corespondenței și altor documente ale comisiei administrative;
- c) asigură prezența la ședințele comisiei administrative a membrilor comisiei și a persoanelor cointeresate;
- d) întocmește și duce evidența proceselor-verbale și a deciziilor adoptate de comisia administrativă;
- e) întocmește și ține evidența dosarelor cauzelor examinate de către comisie;
- f) asigură transmiterea deciziilor comisiei administrative în condițiile prezentului Regulament;
- g) acordă ajutor metodic și informativ membrilor comisiei în activitatea lor;
- h) efectuează lucrările de secretariat, asigură activitatea tehnică a comisiei, este responsabil de arhivarea materialelor comisiei administrative;
- i) exercită alte atribuții date de comisie, de președintele și vicepreședintele ei.

Art.19. – Vicepreședintele și secretarul responsabil al comisiei administrative trebuie să aibă, de regulă, studii juridice.

Art.20. – (1) Președintele, vicepreședintele, secretarul responsabil și membrii comisiei administrative, la decizia consiliului local și dacă legislația nu prevede altfel, pot fi remunerați.

(2) Remunerarea se efectuează individual pentru participarea la fiecare cauză examinată. Mărimea remunerării pentru o cauză este aprobată de către consiliul local și achitarea acesteia se va realiza din contul bugetului local.

(3) Cheltuielile efectuate pentru realizarea lucrărilor de secretariat ale comisiei administrative sunt suportate de către autoritatea publică executivă pe lângă care este constituită comisia.

Art.21. – (1) Controlul activității comisiei administrative se realizează de către consiliul local.

(2) În activitatea, sa comisia administrativă prezintă, trimestrial sau la solicitare, consiliului local și autorității publice locale executive pe lângă care este constituită, rapoarte privind activitatea sa.