

**Proiect
la decizia nr.2/5
din 09.04.2026**

**REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL EDINEȚ
CONSILIUL SĂTESC GOLENI**

DECIZIA № 2/5

din 09 aprilie 2026

Cu privire la aprobarea Regulamentului comisiei administrative.

In conformitate cu prevederile Codului Contravențional al Republicii Moldova nr. 218/2008 și a Hotărârii Parlamentului nr. 55 din 25.03.2010 privind aprobarea Regulamentului comisiei administrative, art.14 alin.(2), din Legea nr.436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, consiliul sătesc Goleni, **DECIDE:**

1. Se aprobă Regulamentul comisiei administrative al Consiliului sătesc Goleni, conform anexei nr. 1.
2. Îndeplinirea prezentei decizii se pune în sarcina primarului Melnic Victor.
3. Prezenta decizie va fi publicată în registrul de Stat al Actelor locale

Președintele ședinței

**Secretarul consiliului
sătesc Goleni**

Liudmila ȘARAGOVA

REGULAMENTUL COMISIEI ADMINISTRATIVE

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Pentru examinarea cazurilor cu privire la faptele stabilite prin lege ca fiind contravenții se formează comisii administrative.
2. Comisia administrativă se instituie de către Consiliul local al satului **Goleni** pe lângă autoritatea publică locală executivă (Primar).
3. Din componența comisiei administrative fac parte președintele, secretarul responsabil și membri.
4. În funcțiile 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. Comisia administrativă examinează cazurile de contravenție care i-au fost atribuite prin Codul contravențional al Republicii Moldova nr. 218 / 2008 (în continuare - Codul contravențional).
7. Controlul activității comisiei administrative se realizează de către Consiliul local al satului **Goleni**.
8. Pentru activitatea sa, comisia administrativă răspunde în fața Consiliului local al satului **Goleni**.

II. MODUL DE EXAMINARE A CAUZELOR ÎN COMISIA ADMINISTRATIVĂ

9. 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.
10. Comisia administrativă examinează cauza contravențională în termen de 30 de zile de la data înregistrării cauzei de către secretarul responsabil.
11. Ședința de examinare a cauzei contravenționale se desfășoară cu participarea părților citate în modul prevăzut de Codul contravențional.
12. Prezența agentului constator la ședința comisiei administrative este obligatorie. Neprezentarea agentului constator mai mult de 3 ori, citat legal, fără motive întemeiate și fără înștiințarea prealabilă a comisiei, poate conduce la încetarea procesului contravențional.
13. Neprezentarea contravenientului sau, după caz, a victimei, citați legal, fără motive întemeiate nu împiedică examinarea cauzei.
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. La examinarea cauzei, comisia administrativă se conduce de normele procesuale ale Codului contravențional.
17. 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.
18. 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 prezenti 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 delictive;
- k) modul și termenul de atacare a hotărârii.
19. Ședința comisiei administrative este deliberativă cu prezența a jumătate plus unu din numărul membrilor numiți.
20. Hotărârea comisiei administrative se adoptă cu majoritatea simplă de voturi ale membrilor prezenți în ședință.
21. Hotărârea comisiei administrative se semnează de președintele ședinței și de secretarul responsabil, aplicându-se ștampila Consiliului.
22. Hotărârea comisiei administrative se pronunță imediat în ședință publică și se înmânează sub semnătură contravenientului și agentului constatator, în termen de 3 zile lucrătoare.
23. 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.
24. În cazul persoanei juridice, hotărârea comisiei administrative se face publică conform prevederilor Codului contravențional.
25. Desfășurarea fiecărei ședințe a comisiei administrative se consemnează într-un proces-verbal.
26. 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.
27. Procesul-verbal al ședinței comisiei administrative se întocmește în timpul ședinței, se redactează în termen de 3 zile lucrătoare de la încheierea ședinței și este semnat de președintele ședinței, de secretarul responsabil și de membrii comisiei prezenți în ședință.
28. 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.
29. Hotărârea comisiei administrative poate fi contestată conform Codului contravențional.

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 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.
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 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 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 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 sînt exercitate de unul dintre membrii comisiei, desemnat de președintele comisiei.
- 34.** Secretarul responsabil al comisiei administrative trebuie să aibă studii juridice sau
- 35.** Președintele, vicepreședintele, secretarul responsabil și membrii comisiei administrative pot fi remunerați la decizia consiliului local, dacă legislația 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 lângă care aceasta este constituită.
- 38.** Comisia administrativă folosește sigiliul și ștampila cu denumirea autorității publice locale executive pe lângă 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 **Goleni**.
- 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.