

PROIECT DECIZIE nr. 5/2 din ____08.2023

**„Cu privire la formarea comisiei administrative și aprobarea
Regulamentului de funcționare a comisiei administrative”**

În conformitate cu art. 14, alin. 2, lit. (b, w¹, x) al Legii 436/2006, privind administrația publică locală, art. 4, alin. (1) din Legea nr. 435/2006 privind descentralizarea administrativă, întru executarea prevederilor Codului Contravențional și a Hotărârii Parlamentului nr. 55 din 25.03.2010 privind aprobarea Regulamentului comisiei administrative, Consiliul satească Negrea

DECIDE:

1. Se formează noua comisie administrativă în următoarea componență :

1. Președinte – _____, primarul satului
2. Vicepreședinte - _____, consilier local
3. Secretar - _____, secretarul CL
4. Membru - Ofițer al Secției de Poliție nr. Cărpineni
5. Membru - _____, consilier local
6. Membru - _____, asistent social
7. Membru - _____, șefa Oficiului Poștal

2. Se aprobă Regulamentul de funcționare a Comisiei administrative pe teritoriul satului Negrea, conform anexei.

3. Responsabilitatea pentru lucrul comisiei se pune în sarcina primarului satească Negrea.

A elaborat: _____ Mangîr Ștefan, primar

**A avizat:
secretarul CL _____ Guțuțu Galina**

REGULAMENTUL de funcționare a comisiei administrative

I. DISPOZI II GENERALE

1. Regulamentul comisiei administrative are drept scop punerea în aplicare a prevederilor *Codului Contravențional și a Hot rârrii Parlamentului nr. 55 din 25.03.2010 privind aprobarea Regulamentului comisiei administrative.*
2. Pentru examinarea cazurilor cu privire la faptele stabilite prin lege ca fiind contraven ii - art. 75, 76, 92, 126¹, 134¹, 154, art. 157 alin. (7) i (8), art. 165, 170–175, 180, 181, 227, art. 273 pct. 9), 9¹), 11), 15) și 16), art. 364 alin. (1) și (9) din Codul Contravențional, se formeaz comisii administrative.
3. Comisia administrativ se instituie de c tre Consiliul local a satului Negrea.
4. Din componen a comisiei administrative fac parte pre edintele, vicepre edintele, secretarul i 4-7 membri.
5. În func iile de pre edinte i vicepre edinte al comisiei administrative se alege un membru al comisiei.
6. În calitatea de membru al comisiei administrative pot fi ale i i reprezentan i ai societ ii civile.
7. Comisia administrativ examineaz cazurile de contraven ie care i-au fost atribuite prin Codul contraven ional.
8. Controlul activit ții comisiei administrative se realizeaz de c tre autoritatea reprezentativ i deliberativ a administrației publice locale.
9. Pentru activitatea sa, comisia administrativ r spunde în fața autorit ților reprezentative și deliberative, și executive ale administrației publice locale.

II. MODUL DE EXAMINARE A CAUZELOR ÎN COMISIA ADMINISTRATIV

10. Comisia administrativ examineaz cauzele în edin public , verbal, nemijlocit i în contradictoriu. edin a poate fi declarat închis în interesul respect rii moralit ii, ordinii publice sau securit ii na ionale, de asemenea în cazul în care interesele minorilor sau protec ia vie ii private a p r ilor în proces o cer. Examinarea cauzei în edin a închis a comisiei trebuie argumentat .
11. Comisia administrativ examineaz cauza contraven ional în termen de 30 de zile de la data înregistr rii cauzei de c tre secretarul responsabil.
12. edin a de examinare a cauzei contraven ionale se desf oar cu participarea p r ilor citate în modul prev zut de Codul contraven ional.
13. Prezen a agentului constatator la edin a comisiei administrative este obligatorie. Neprezentarea agentului constatator, citat legal, f r motive întemeiate i f r în tiin area prealabil a comisiei, nu împiedic examinarea cauzei contraven ționale.
14. Neprezentarea contravenientului sau, dup caz, a victimei, cita i legal, f r motive întemeiate, nu împiedic examinarea cauzei.
15. La examinarea cauzei, comisia administrativ clarific i ine cont de urm toarele momente: existen a veridic a contraven iei, existen a cauzelor care înl tur caracterul contraven ional al faptei, vinov ia persoanei în privin a c reia a fost intentat procesul contraven ional, gradul de responsabilitate al acesteia, existen a circumstan elor atenuante sau agravante, necesitatea sanc ion rii i, dup caz, caracterul sanc iunii, precum i alte aspecte importante pentru solu ionarea just a cauzei.
16. Comisia administrativ poate efectua, dup caz, un control prealabil al faptelor expuse în procesul-verbal la locul comiterii contraven iei.
17. La examinarea cauzei, comisia administrativ se conduce de normele procesuale ale Codului contraven ional.

18. După examinare, comisia administrativă adoptă o decizie asupra cazului, prin care stabilește aplicarea sancțiunii contravenientului sau, după caz, încetarea procesului contravenient cu constatarea temeiului de încetare a procesului, în conformitate cu Codul contravenient.
19. Decizia de aplicare a sancțiunii contraveniente conține:
 - a) data și locul adoptării deciziei;
 - b) numele și prenumele președintelui și al 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 contravenientei, esența acesteia;
 - e) circumstanțele atenuante și agravante constatate la examinarea cauzei;
 - f) probele pe care se întemeiază decizia comisiei și motivele respingerii probelor;
 - g) norma contravenientă în aplicarea căreia a fost intentat procesul contravenient;
 - h) norma contravenientă pe care se întemeiază decizia comisiei;
 - i) felul și mărimea sancțiunii aplicate contravenientului;
 - j) soluția referitoare la corpurile delictive;
 - k) modul și termenul de atacare a deciziei.
20. Ședința comisiei administrative este deliberativă cu prezența a jumătate plus unu din numărul membrilor numiți.
21. Deciziile comisiei administrative se adoptă cu majoritatea simplă de voturi ale membrilor prezenți în ședință.
22. Deciziile comisiei administrative se semnează de președintele și de secretarul responsabil.
23. Deciziile comisiei administrative se pronunță imediat în ședință publică și se înmânează sub semnătură contravenientului și agentului constatator, în termen de 3 zile lucrătoare.
24. În cazul examinării cauzei în lipsa contravenientului, copia deciziei comisiei se expediază acestuia în mod obligatoriu, în termen de 3 zile de la data adoptării deciziei. Faptul expedierii se consemnează în dosar. ceilalți participanți la examinarea cauzei pot obține copia deciziei la cerere.
25. În cazul persoanei juridice, decizia comisiei administrative se face publică conform prevederilor Codului contravenient.
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 și al secretarului responsabil și ale membrilor comisiei prezenți în ședință;
 - c) date privind identitatea contravenientului: nume, prenume, data și locul nașterii, adresă;
 - d) fapta contravenientă 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 adoptarea deciziei.
28. Procesul-verbal al ședinței comisiei administrative se întocmește în timpul ședinței, se redactează în termen de 2 zile lucrătoare de la încheierea ședinței și este semnat de președintele și 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.
30. Deciziile comisiei administrative pot fi contestate în termen de 15 zile, conform art. 448 din Codul contravenient. Contestarea împotriva deciziei agentului constatator se examinează de către instanța de judecată în aceeași rază teritorială activează Comisia administrativă.

III. ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI, VICEPREȘEDINTELUI ȘI ALE SECRETARULUI RESPONSABIL

31. Președintele comisiei administrative:
- conduce activitatea comisiei, coordonează acțiunile vicepreședintelui, secretarului responsabil și ale membrilor comisiei cu organele de drept;
 - convoacă și conduce ședințele comisiei;
 - stabilește cadrul de activitate al membrilor comisiei;
 - 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;
 - exercită controlul privind respectarea prezentului regulament;
 - ia cunoștință de materialele primite și le transmite secretarului responsabil pentru pregătirea examinării cauzei.
32. Vicepreședintele comisiei administrative:
- asigură desfășurarea ședințelor comisiei, în lipsa președintelui sau la indicația acestuia, coordonează activitatea comisiei cu organele de drept și cu persoanele interesate;
 - pregătește informații privind activitatea comisiei;
 - efectuează împreună cu membrii comisiei, dacă este necesar, înainte de examinarea cauzei, controlul faptelor la locul comiterii contravenției;
 - solicită președintelui comisiei invitarea în ședință a unor specialiști;
 - îndeplinește atribuțiile președintelui comisiei în absența acestuia.
33. Secretarul responsabil al comisiei administrative:
- asigură activitatea organizatorică a comisiei;
 - ține evidența corespondenței și a altor documente ale comisiei;
 - asigură prezența la ședințele comisiei a membrilor acesteia și a participanților la proces;
 - întocmește și ține evidența proceselor-verbale ale ședințelor comisiei și a deciziilor adoptate de comisie;
 - întocmește și ține evidența dosarelor cauzelor examinate de comisie;
 - asigură transmiterea deciziilor adoptate de comisie persoanelor participante la examinarea cauzei, conform prezentului regulament;
 - pregătește și prezintă organelor de control și de statistică rapoarte de seamă privind activitatea comisiei;
 - acordă asistență metodică și informativă membrilor comisiei în activitatea lor;
 - efectuează lucrările de secretariat, asigură activitatea tehnică a comisiei, este responsabil de arhivarea materialelor comisiei;
 - îndeplinește alte sarcini date de comisie, de președintele sau vicepreședintele ei.
34. În cazul absenței secretarului responsabil de la ședința comisiei administrative, atribuțiile acestuia sunt exercitate de unul dintre membrii comisiei, desemnat de președintele comisiei.
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 remunerației pentru o cauză este stabilită de consiliul local, aceasta fiind achitată din bugetul local.
37. Cheltuielile pentru lucrările de secretariat ale comisiei administrative sunt suportate de autoritatea publică locală executivă pe lângă care aceasta este constituită.
38. Comisia administrativă folosește sigiliul și stampila cu denumirea autorității publice locale executive pe lângă care este constituită.

IV. Dispoziții finale și tranzitorii

39. Prevederile prezentului regulament intră în vigoare din momentul aprobării acestuia de către Consiliul local al satului Negrea.
40. Prevederile prezentului Regulament pot fi actualizate în funcție de modificările legislației relevante.
41. 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.