|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CONSILIUL ORAȘULUI**  **ANENII NOI** |  | | **ГОРОДСКОЙ СОВЕТ**  **АНЕНИЙ НОЙ** |
| MD 6501 or. Anenii Noi, str. Suvorov, 6  tel. 026522108, e-mail: consiliulorasenesc@gmail, |  | MD 6501, г.АненийНой, ул.Суворов, 6  тел. 026522665, e-mail: primaria.anenii-noi@apl.gov.md | |

**PROIECT nr. \_\_\_**

**DECIZIE** nr. 2/ \_\_\_  
din \_\_\_\_ martie 2025

**Cu privire la constituirea Comisiei administrative**

**şi aprobarea Regulamentului de funcţionare**

În temeiul art. 14 alin. (2) al Legii nr. 436/2006 privind administraţia publică locală, art.397,398 din Codul Contravenţional al Republicii Moldova nr.218/2008, Hotărârea Parlamentului Republicii Moldova nr.55/2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru al comisiei administrative, în scopul asigurării ordinii publice şisanitare în teritoriul administrat de Primăria or. Anenii Noi,Consiliul orășenesc Anenii Noi

D E C I D E:

1. Se constituie Comisia administrativă de pe lângă primăria or. Anenii Noiconform ( anexei nr. 1 )
2. Se aprobă Regulamentul de funcţionare a Comisiei administrative , conform (anexei nr.2)
3. Se aprobă Procesul-verbal cu privire la constatarea contravenţiei conform ( anexei nr.3 )
4. Prezenta decizie se aduce la cunoştinţă publică prin plasarea în Registrul de Stat al Actelor

Locale,pe pag web şi panoul informativ al instituţiei.

1. Prezenta decizie, poate fi contestată de persoana interesată, prin intermediul Judecătoriei A. Noi,

sediul Central (or. A. Noi, str. Mărțișor nr. 15), în termen de 30 de zile de la comunicare.

1. Executarea prezentei decizii se pune în sarcina viceprimarului or. Anenii Noi, responsabil.

7. Controlul asupra executării prezentei decizii se atribuie dlui Maţarin A., primar.

Preşedinteal şedinţei

Contrasemnat:

Secretar al Consiliului

Anexa nr. 1 la decizia consiliului

ComponenţaComisiei administrative

***Aprobat prin Decizia Consiliului nr. \_\_\_\_din***

REGULAMENTUL  
de funcționare a comisiei administrative

**I. DISPOZIŢII GENERALE**

1. Regulamentul comisiei administrative are drept scop punerea în aplicare a prevederilor Codului Contravenţionalși a Hotărârii 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 contravenţii- art. 75, 76, 92, 1261, 1341, 154, art. 157 alin. (7) si (8), art. 165, 170-175, 180, 181, 227, art. 273 pct. 9), 91), 11), 15) si 16), art. 364 alin. (1) si (9) din Codul Contravenţional, se formează comisii administrative.
3. Comisia administrativă se instituie de către Consiliul or. Anenii Noi.
4. Din componenţacomisiei administrative fac parte presedintele, vicepresedintele, secretarul si 4-7 membri.
5. În funcţiilede preşedintesi vicepresedinte al comisiei administrative se alege un membru al comisiei.
6. În calitatea de membru al comisiei administrative pot fi aleşişireprezentanţiai societăţiicivile.
7. Comisia administrativă examinează cazurile de contravenţiecare i-au fost atribuite prin Codul contravenţional.
8. Controlul activităţii comisiei administrative se realizează de către autoritatea reprezentativă si deliberativă a administraţieipublice locale.
9. Pentru activitatea sa, comisia administrativă răspunde în faţaautorităţilor reprezentative si deliberative, si executive ale administraţieipublice locale.
10. MODUL DE EXAMINARE A CAUZELOR ÎN COMISIA ADMINISTRATIVĂ
11. Comisia administrativă examinează cauzele în şedinţă publică, verbal, nemijlocit şi în contradictoriu. Şedinţa poate fi declarată închisă în interesul respectării moralităţii, ordinii publice sau securităţiinaţionale, de asemenea în cazul în care interesele minorilor sau protecţiavieţiiprivate a părţilor în proces o cer. Examinarea cauzei în şedinţa închisă a comisiei trebuie argumentată.
12. Comisia administrativă examinează cauza contravenţională în termen de 30 de zile de la data înregistrării cauzei de către secretarul responsabil.
13. Şedinţade examinare a cauzei contravenţionale se desfăşoară cu participarea părţilor citate în modul prevăzut de Codul contravenţional.
14. Prezenţa agentului constatator la şedinţacomisiei administrative este obligatorie. Neprezentarea agentului constatator, citat legal, farămotive întemeiate şi fără înştiinţarea prealabilă a comisiei, nu împiedică examinarea cauzei contravenţionale.
15. Neprezentarea contravenientului sau, după caz, a victimei, citaţilegal, fără motive întemeiate, nu împiedică examinarea cauzei.

1

1. La examinarea cauzei, comisia administrativă clarifică şiţine 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, existenţacircumstanţelor atenuante sau agravante, necesitatea sancţionăriişi, după caz, caracterul sancţiunii, precum şi alte aspecte importante pentru soluţionarea justă a cauzei.
2. Comisia administrativă poate efectua, după caz, un control prealabil al faptelor expuse în procesul-verbal la locul comiterii contravenţiei.
3. La examinarea cauzei, comisia administrativă se conduce de normele procesuale ale Codului contravenţional.
4. După examinare, comisia administrativă adoptă o decizie 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.
5. Decizia de aplicare a sancţiuniicontravenţionaleconţin:
6. data şi locul adoptării deciziei;
7. numele şi prenumele preşedinteluişedinţei, ale secretarului responsabil şi ale membrilor comisiei prezenţi în şedinţă;
8. 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 şifuncţia;
9. locul şidata comiterii contravenţiei, esenţaacesteia;
10. circumstanţeleatenuante şiagravante constatate la examinarea cauzei;
11. probele pe care se întemeiază decizia comisiei şi motivele respingerii probelor;
12. norma contravenţională în al cărei temei a fost intentat procesul contravenţional;
13. norma contravenţionalăpe care se întemeiază decizia comisiei;
14. felul şi mărimea sancţiunii aplicată contravenientului;
15. soluţia referitoare la corpurile delicte;
16. modul şi termenul de atacare a deciziei.
17. Şedinţacomisiei administrative este deliberativă cu prezenţa a jumătate plus unu din numărul membrilor numiţi.
18. Deciziile comisiei administrative se adoptă cu majoritatea simplă de voturi ale membrilor prezenţi în şedinţă.
19. Deciziile comisiei administrative se semnează de preşedinteleşedinţeişi de secretarul responsabil.
20. Deciziile comisiei administrative se pronunţă imediat în şedinţă publică şi se înmânează sub semnătură contravenientului şi agentului constatator, în termen de 3 zile lucrătoare.
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 adoptării deciziei. Faptul expedierii se consemnează în dosar. Ceilalţiparticipanţi la examinarea cauzei pot obţine copia deciziei la cerere.

2

1. În cazul persoanei juridice, decizia comisiei administrative se face publică conform prevederilor Codului contravenţional.
2. Desfăşurarea fiecărei şedinţea comisiei administrative se consemnează într-un proces-verbal.
3. Procesul-verbal al şedinţeicomisiei conţine:
4. data (ziua, luna, anul), durata şi locul desfăşurăriişedinţei;
5. numele şi prenumele preşedinteluişedinţei, ale secretarului responsabil şi ale membrilor comisiei prezenţi în şedinţă;
6. date privind identitatea contravenientului: nume, prenume, data şi locul naşterii, adresă;
7. fapta contravenţională asupra căreia s-a întocmit procesul-verbal, încadrarea juridică a faptei;
8. declaraţiilecontravenientului, ale agentului constatator şi ale martorilor, dacă aceştia au participat la şedinţă;
9. menţiuni privind adoptarea deciziei.
10. Procesul-verbal al şedinţeicomisiei administrative se întocmeşte în timpul şedinţei, se redactează în termen de 2 zile lucrătoare de la încheierea şedinţeişi este semnat de preşedinteleşedinţei, de secretarul responsabil şi de membrii comisiei prezenţi în şedinţă.
11. Pentru fiecare caz examinat la comisia administrativă, secretarul responsabil întocmeşte un dosar separat, care cuprinde procesul-verbal cu privire la contravenţie, decizia adoptată şi alte acte ce se referă la dosar.
12. Deciziile comisiei administrative pot fi contestate în termen de 15 zile, conform art. 448 din Codului contravenţional. Contestaţia împotriva deciziei agentului constatator se examinează de către instanţade judecată în a cărei rază teritorială activează Comisia administrativă.
13. ATRIBUŢIILE PREŞEDINTELUI, VICEPREŞEDINTELUI ŞI ALE SECRETARULUI RESPONSABIL
14. Preşedintelecomisiei administrative:
15. conduce activitatea comisiei, coordonează acţiunilevicepreşedintelui, secretarului responsabil şiale membrilor comisiei cu organele de drept;
16. convoacă şiconduce şedinţelecomisiei;
17. stabileştecadrul de activitate al membrilor comisiei;
18. informează sistematic autoritatea publică locală executivă pe lîngăcare este constituită comisia despre rezultatele examinării cauzelor contravenţionale, prezintă informaţiişi înaintează propuneri privind activitatea comisiei;
19. exercită controlul privind respectarea prezentului regulament;
20. ia cunoştinţăde materialele primite şile transmite secretarului responsabil pentru pregătirea examinării cauzei.
21. Vicepreşedintelecomisiei administrative:
22. asigură desfăşurareaşedinţelorcomisiei şi, în lipsa preşedintelui sau la indicaţia acestuia, coordonează activitatea comisiei cu organele de drept şi cu persoanele interesate;
23. pregăteşteinformaţiiprivind activitatea comisiei;
24. efectuează împreună cu membrii comisiei, dacă este necesar, înainte de examinarea cauzei, controlul faptelor la locul comiterii contravenţiei;
25. solicită preşedintelui comisiei invitarea în şedinţă a unor specialişti;
26. îndeplineşteatribuţiilepreşedinteluicomisiei în absenţa acestuia.
27. Secretarul responsabil al comisiei administrative:
28. asigură activitatea organizatorică a comisiei;
29. ţineevidenţacorespondenţeişia altor documente ale comisiei;
30. asigură prezenţa la şedinţelecomisiei a membrilor acesteia şia participanţilor la proces;
31. întocmeşteşiţineevidenţa proceselor-verbale ale şedinţelorcomisiei şia deciziilor adoptate de comisie;
32. întocmeşteşiţineevidenţa dosarelor cauzelor examinate de comisie;
33. asigură transmiterea deciziilor adoptate de comisie persoanelor participante la examinarea cauzei, conform prezentului regulament;
34. pregăteşteşi prezintă organelor de control şi de statistică dări de seamă privind activitatea comisiei;
35. acordă asistenţă metodică şi informativă membrilor comisiei în activitatea lor;
36. efectuează lucrările de secretariat, asigură activitatea tehnică a comisiei, este responsabil de arhivarea materialelor comisiei;
37. îndeplineşte alte sarcini date de comisie, de preşedintele sau vicepreşedintele ei.
38. În cazul absenţei secretarului responsabil de la şedinţacomisiei administrative, atribuţiileacestuia sînt exercitate de unul dintre membrii comisiei, desemnat de preşedintelecomisiei.
39. Preşedintele, vicepreşedintele, secretarul responsabil şimembrii comisiei administrative pot fi remuneraţila decizia consiliului local, dacă legislaţianu prevede altceva.
40. 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.
41. Cheltuielile pentru lucrările de secretariat ale comisiei administrative sînt suportate de autoritatea publică locală executivă pe lîngă care aceasta este constituită.
42. Comisia administrativă foloseştesigiliul şiştampilacu denumirea autorităţii publice locale executive pe lîngăcare este constituită.
43. Dispoziţiifinale şitranzitorii
44. Prevederile prezentului regulament intră în vigoare din momentul aprobării acestuia de către Consiliul or. Anenii Noi.
45. Prevederile prezentului Regulament pot fi actualizate în funcţiede modificările legislaţieirelevante.

**Republica Moldova** Anexa nr.3

Primăria or. Anenii Noi la Decizia Consiliiului or. Anenii Noi nr. din

PROCES-VERBAL CU PRIVIRE LA CONTRAVENŢIE

Seria \_\_\_\_\_\_\_\_ Nr.\_\_\_\_\_\_\_

“\_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 ora\_\_\_\_\_ locul încheierii or. Anenii Noi

1. Agent constatator \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(numele şiprenumele agentului constatator)

1. **Funcţiaşidenumirea autorităţiipe care o reprezintă**:
2. **Datele persoanei în a cărei privinţăa fost pornit procesul contravenţional**:
   1. Numele: Prenumele: Patronimicul:
   2. Locul si data naşterii Cetăţenia sexul
   3. Identificat prin seria numărul eliberat de la IDNP
   4. Domiciliul: ţara localitatea strada bloc ap.
   5. Locul de muncă ocupaţia tel:

**Persoana juridică:**

* 1. Denumirea întreprinderii codul fiscal
  2. Sediul (adresa juridică)
  3. Reprezentant Adresa tel.

1. **Timpul comiterii**: data luna anul ora comiterii (sau perioada cuprinsă între)
2. **Locul comiterii** (localitatea, adresa)
3. **Fapta contravenţională**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( elementele constitutive ale contravenţiei, circumstanţelecauzei care au importanţăpentru stabilirea aptelor şiconsecinţelorlor juridice, evaluarea eventualelor pagube cauzate de contravenţie)

Prin ce a comis o contravenţie, prevăzută de art.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ din Codul contravenţional al Republicii Moldova.

1. **Obiecţiileşiprobele pe care persoana în a cărei privinţăa fost pornit procesul contravenţionalle adduceîn apărarea sa, precum şiobiecţiileşiprobele victimei**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Interpret/traducător**(numele, prenumele, patronimicul, funcţia)

am fost informat despre răspunderea penală conform prevederilor art. 312 din Cod

penal, pentru traducerea/interpretarea incorectă, fapt pentru care semnez

1. **Reprezentant legal** (nume, prenume, domiciliul)
2. **Au fost ridicate corpuri delicte/probe**
3. Menţiuneaprivind refuzul persoanei de a semna procesul-verbal, motivele refuzului/absenţapersoanei

în privinţa căreia s-a întocmit proces-verbal

1. Martor:

(numele, prenumele, patronimicul, IDNP, semnătura)

1. Semnăturile: Agent constatator

Persoana în privinţa căreia s-a întocmit proces-verbal

Victima

Martor

1. **DECIZIA AGENTULUI CONSTATATOR**
   1. Remiterea procesului-verbal cu privire la contravenţiespre examinare în fond instanţeide judecată competente,

cu recomandarea

* 1. Remiterea pentru examinare conform competenţei în temeiul articolului
     1. Organul competent

adresa

* + 1. Cu recomandarea

1. **Agentul constatator**

(numele, prenumele, funcţiaagentului constatator care a examinat cauza contravenţională)

Data ora semnătura

**Semnătura persoanei în privinţa căreia s-a întocmit proces-verbal şidata**

1. Drepturile şiobligaţiile prevăzute la art. 384 si 387 din Codul contravenţional, specificate pe verso, au fost explicate,

fapt pentru care semnez:

(semnătura persoanei în privinţa căreia s-a întocmit proces-verbal si data) (semnătura victimei şidata)

Prevederile Codului contravenţionalcare stipulează drepturile şiobligaţiilepersoanei în privinţa căreia a fost pornit proces

contravenţionalşi ale victimei

Articolul 384. Persoana în a cărei privinţăa fost pornit proces contravenţional

1. Persoana în a cărei privinţăa fost pornit proces contravenţionalare dreptul:
2. la apărare;
3. să cunoască fapta imputată;
4. să fie asigurată, în cel mult 3 ore de la reţinere, cu un avocat care acordă asistenţă juridică garantată de stat dacă fapta este pasibilă de sancţiunea arestului contravenţional;
5. să anunţe, în cazul reţinerii, în termen de o oră din momentul reţinerii, prin autoritatea competentă să soluţioneze cauza contravenţională, două persoane, la alegerea sa, despre faptul şi locul reţinerii;
6. să primească informaţie scrisă şi explicarea drepturilor sale expuse în prezentul articol, inclusiv a dreptului de a tăcea şide a nu mărturisi împotriva sa, împotriva rudelor sale apropiate, a soţului/soţiei, logodnicului/logodnicei, precum şide a nu-şirecunoaştevinovăţia;
7. să fie audiată în prezenţa apărătorului dacă acceptă sau cere să fie audiată;
8. să aibă întrevederi cu apărătorul în condiţiiconfidenţiale, fără limitarea numărului şi duratei întrevederilor;
9. să ia cunoştinţăde materialele din dosar şi să i se elibereze, la cerere, în cel mult 24 de ore, copii de pe procesul-verbal;
10. să prezinte probe;
11. să formuleze cereri;
12. să conteste decizia asupra cauzei;
13. să recunoască total sau parţialvinovăţia în comiterea faptei ce i se impută;
14. să ceară recuzarea reprezentantului autorităţii competentă să soluţioneze cauza contravenţională, expertului, interpretului, traducătorului, grefierului;
15. să solicite audierea martorilor;
16. să facă obiecţii împotriva acţiunilor agentului constatator şi să ceară consemnarea obiecţiilorsale în procesul-verbal;
17. să ia cunoştinţăde procesul-verbal încheiat de agentul constatator, să facă obiecţii asupra corectitudinii lui, să ceară completarea lui cu circumstanţelecare, în opinia sa, trebuie să fie consemnate;
18. să se împace cu victima în condiţiile prevăzute de prezentul cod;
19. să fie informat de agentul constatator despre toate hotărîrile ce se referă la drepturile şi interesele sale, să primească, la cerere, copii de pe aceste hotărîri;
20. să atace, în modul stabilit de lege, acţiunileşi deciziile autorităţii competente să soluţioneze cauza contravenţională, inclusiv hotărîrea judecătorească;
21. să retragă orice plîngere depusă personal sau de apărător în interesele sale;
22. să ceară şi să primească despăgubiri pentru prejudiciul cauzat prin acţiunile sau inacţiunile ilicite ale autorităţiicompetente să constate contravenţia sau să soluţionezecauza contravenţională.
23. Realizarea de către persoana în a cărei privinţăa fost pornit proces contravenţionala drepturilor sale ori renunţareala realizarea acestor drepturi nu poate fi interpretată în detrimental persoanei şinu poate avea consecinţenefavorabile pentru ea.

(31) Dreptul prevăzut la alin.(2) lit.u) se oferă doar în cazul în care prin hotărîre judecătorească definitivă s-a constatat caracterul ilicit al acţiunilorsau al inacţiunilorautorităţiicompetente să constate contravenţiasau să soluţionezecauza contravenţională.

1. Persoana în a cărei privinţăa fost pornit proces contravenţionaleste obligată:
2. să se prezinte la citarea autorităţiicompetente să soluţionezecauza contravenţională;
3. să accepte, la cererea autorităţiicompetente să constate contravenţiasau să soluţionezecauza contravenţională, examinarea şipercheziţiasa corporală;
4. să accepte necondiţionat, la cererea autorităţiicompetente să constate contravenţiasau să soluţionezecauza contravenţională, testarea alcoolscopică, examenul medical, dactiloscopia, prelevarea de sîngeşide secreţiiale corpului pentru analiză;
5. să fie supusă expertizei judiciare, la cererea agentului constatator competent sau a instanţei;
6. să se supună dispoziţiilorlegale ale agentului constatator şiale preşedinteluişedinţeide judecată;
7. să respecte ordinea în şedinţade judecată şi să nu părăsească sala de şedinţe fără învoirea dată de preşedinteleşedinţei.
8. Persoana în a cărei privinţăa fost pornit proces contravenţionalare şialte drepturi şiobligaţii prevăzute de prezentul cod.
9. In conformitate cu prevederile prezentului cod, drepturile minorului se realizează şide reprezentantul lui legal. Procesului contravenţionalse aplică în mod corespunzător prevederile Codului de procedură penală cu privire la drepturile şiobligaţiilereprezentantului legal al minorului.

Articolul 387. Victima

1. Este victimă persoana fizică sau persoana juridică căreia, prin contravenţie, i-au fost cauzate prejudicii morale, fizice sau materiale.
2. Victima îşi realizează drepturile şiîşi execută obligaţiilepersonal ori prin reprezentanţi, în condiţiile legii. Dacă victima este un minor sau o persoană în stare de iresponsabilitate, drepturile ei sînt realizate de reprezentanţii săi legali în modul stabilit de prezentul cod.
3. Victima are dreptul:
4. la înregistrarea neîntîrziatăa cererii sale în modul stabilit, la soluţionareacererii de către agentul constatator, la informare privitor la decizia adoptată;
5. să prezinte documente, alte mijloace de probă în vederea confirmării pretenţiilorsale;
6. să-şi retragă cererea în cazurile prevăzute de lege;
7. să atace decizia autorităţii competentă să soluţionezecauza contravenţională;
8. să fie asistată în procesul contravenţional de un apărător ales;

e1) să ia cunoştinţăde toate procesele-verbale ale acţiunilor procesuale la care a participat, să ceară completarea acestora sau includerea obiecţiilorsale în procesul- verbal;

e2) să ia cunoştinţăde materialele dosarului contravenţional după încheierea acţiuniloragentului constatator întreprinse în vederea constatării faptei contravenţionaleşi după remiterea dosarului spre examinare şi să noteze orice informaţii din dosar;

1. să i se elibereze, la cerere, în cel mult 24 de ore, copii de pe procesul-verbal cu privire la contravenţie, deciziile luate şihotărîrileadoptate în cauza respectivă;
2. să i se elibereze, la solicitare scrisă sau verbală, copii de pe alte materiale decîtcele indicate la lit. e2), cu respectarea regimului informaţiilorcare constituie secret de stat, bancar, comercial, al informaţiiloroficiale cu acces limitat sau al datelor cu caracter personal. Copiile se eliberează contra unei plăţistabilite de către Guvern, care nu va depăşicheltuielile suportate de către agentul constatator sau de către instanţade judecată pentru eliberarea acestora.
3. Victima este prevenită în scris că răspunde pentru declaraţiicalomnioase.
4. Victima este obligată:
5. să se prezinte la citarea autorităţii competentă să soluţionezecauza contravenţională, să dea explicaţii la solicitarea acesteia;
6. să prezinte, la cererea autorităţii competentă să soluţionezecauza contravenţională, documente şialte mijloace de probă de care dispune, mostre pentru cercetare comparativă;
7. să accepte, la cererea autorităţii competentă să soluţionezecauza contravenţională, a fi supusă examenului medical în cazul în care pretinde că i s -a cauzat un prejudiciu fizic;
8. să se supună dispoziţiilorlegitime ale reprezentantului autorităţii competentă să soluţionezecauza contravenţionalăsau ale preşedinteluişedinţei de judecată.
9. Victima are şialte drepturi şiobligaţii prevăzute de prezentul cod.

Nota informativă

la proiectul deciziei Cu privire constituirea Comisiei administrative si aprobarea Regulamentului de funcţionare„

I. Denumirea autorului la elaborarea proiectului

Dmitrii CIUR Viceprimar

II. Condiţiilece au impus elaborarea proiectului şifinalităţile urmărite.

Prezentul proiect a fost elaborat în temeiul Legii nr. 436/2006 privind administraţia publică locală, art.397,398 din Codul Contravenţional al Republicii Moldova, nr. 218/2008, Hotărârea Parlamentului R.Moldovanr. 55/2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru al comisiei administrative, în scopul asigurării ordinii publice si sanitare în teritoriul localităţii

III.Principalele prevederi ale proiectului şievidenţierea elementelor noi

1. Constituirea Comisiei administrative de pe lîngă primăria or. Anenii Noi,
2. Aprobarea Regulamentul de funcţionarea Comisiei administrative a primăriei or. Anenii Noi

lV. Fundamentarea economico-financiară

Cheltuielile pentru implementarea proiectului deciziei se va încadra în limita mijloacelor financiare planificate în bugetul orașuluipe anul 2025. Proiectul va avea un impact semnificativ în organizarea activităţiiComisiei administrative.

1. Modul de încorporare a actului în cadrul normativ în vigoare Proiectul se încorporează în sistemul actelor normative în vigoare .
2. Avizarea şi consultarea publică a proiectuluiÎn scopul respectării prevederilor Legii 239 din 13 noiembrie 2008 privndtransparenţa în procesul decizional , proiectul deciziei a fost plasat pe panoul informativ în incinta primăriei.
3. Constatările expertizei juridice Proiectul deciziei este în concordanţăcu prevederile art.397,398 din Codul Contravenţionalal Republicii Moldova, nr. 218/2008, cu modificările ulterioare, Hotărârea Parlamentului Republicii Moldova nr. 55/2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru al comisiei administrative. Proiectul deciziei se prezintă Comisiilor consultative de specialitate pentru avizare şise propune Consiliului local pentru examinare şiadoptare în şedinţă

Ciur Dmitri, viceprimar