



DECIZIE nr. 6/15

19 septembrie 2025

s.Sofia

” Cu privire la instituirea Comisiei administrative pe lângă primăria s. Sofia și aprobarea Regulamentului cu privire la constatarea, examinarea și arhivarea contravențiilor”

În temeiul art. 14, alin. 2, lit. (m) din Legea nr.436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, a art. 2, alin.(1) din Regulamentul comisiei administrative, aprobat prin Hotărârea Parlamentului RM nr. 55 din 25.03.2010, art. 423¹⁰ din Codul Contravențional al Republicii Moldova nr.218/2008, art. 65-68 din Legea nr.100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative, în scopul stabilirii procedurii de constatare a contravențiilor, întocmirii proceselor-verbale cu privire la contravenție, examinării cauzelor contravenționale, emiterii Deciziei asupra contravenției și aplicării corecte a Codului Contravențional al Republicii Moldova nr. 218-XVI din 24.10.2008, avînd avizul comisiilor consultative de specialitate, Consiliul local Sofia

DECIDE:

I. Se instituie comisia administrativă în cadrul primăriei s. Sofia , în următoarea componență:

Președintele comisiei:

1. Magaleas Veaceslav, primar

Vicepreședintele comisiei:

2. Golban Sergiu, administrator interimar ÎM”Sofia-servicii”

Secretarul comisiei:

3.Vizitiu Doina, secretară a Consiliului local

Membrii Comisiei:

4. Reprezentant, al al SP2 Pelinia IP Drochia

5. Palii Raisa, specialist principal

6. Chiprisean Ion, consilier

7. Gîscă Eugenia, consilier

II. Se aprobă Regulamentul cu privire la constatarea, examinarea și arhivarea contravențiilor, conform anexei nr.1, care este parte integrantă a prezentei decizii.

III. Se aprobă modelul procesului-verbal cu privire la contravenție, conform anexei nr.2, care este parte integrantă a prezentei decizii.

IV. Se aprobă modelul deciziei comisiei administrative de aplicare a sancțiunii contravenționale, conform anexei nr.3, care este parte integrantă a prezentei decizii.

V. Se aprobă modelul citației, conform anexei nr.4, care este parte integrantă a prezentei decizii.

VI. Se aprobă modelul Registrului de evidență a formularelor de procese-verbale cu privire la contravenții, conform anexei nr.5, care este parte integrantă a prezentei decizii.

VII. Se aprobă modelul Registrului de evidență a proceselor-verbale cu privire la contravenție, conform anexei nr.6, care este parte integrantă a prezentei decizii

VIII. Se aprobă modelul Dării de seamă privind procesele-verbale cu privire la contravenții, conform anexei nr.7, care este parte integrantă a prezentei decizii

IX. Se abrogă decizia nr.2/8 din 07.03.2025 ”Cu privire la instituirea Comisiei administrative pe lângă primăria s. Sofia, aprobarea Regulamentului și modelul procesului-verbal cu privire la contravenție”.

X. Se stabilește că în cazul eliberării din funcție a persoanelor desemnate care fac parte din componența comisiei administrative, atribuțiile lor în cadrul acestuia vor fi exercitate de către persoanele nou-desemnate în funcțiile respective, fără emiterea unei noi decizii.

V. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale.

Președintele ședinței

Contrasemnat:
Secretară a Consiliului local

Doina VIZITIU

Regulamentul cu privire la constatarea contravențiilor pe teritoriul satului Sofia, r-nul Drochia

I. NOȚIUNI GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește obligațiunile, responsabilitatea și ordinea de realizare a funcțiilor pentru prevenirea și depistarea contravențiilor conform Codului contravențional nr. 218-XVI din 24.10.2008 (*în continuare Codul contravențional*) pentru asigurarea executării legilor, Hotărârilor Parlamentului și Guvernului RM, deciziilor Consiliului local Sofia, dispozițiilor primarului și altor acte normative.

2. În scopul prezentului Regulament se utilizează următoarele noțiuni:

Contravenție administrativă - acțiunea sau inacțiunea ilicită, cu un grad de pericol mai redus decât infracțiunea, săvârșită cu vinovăție, care atentează la valorile sociale ocrotite de lege, este prevăzută de Codul Contravențional nr. 218-XVI din 24.10.2008, conform responsabilității stabilite pentru contravenție.

Procesul-verbal cu privire la contravenție – act normativ, elaborat de Guvern și alte autorități publice centrale și locale în baza normelor constituționale și legislative, care stabilește reguli obligatorii supuse aplicării repetate în numărul nelimitat de situații. Procesul-verbal cu privire la contravenție este un act prin care se individualizează fapta ilicită și se identifică făptuitorul. Procesul-verbal se încheie de agentul constator pe baza constatărilor personale și a probelor acumulate, în prezența făptuitorului sau în absența lui.

Comisia administrativă – comisia pe lângă primăria s. Sofia se formează de consiliul local, în componența căreia intră președintele, vicepreședintele, secretarul responsabil și 4-7 membri, care examinează dosarele privind contravenții, prevăzute de Codul Contravențional al RM.

Prestator de servicii – agenții economice, care furnizează/prestează servicii publice în condițiile stabilite de autoritățile administrației publice locale.

Comerciant – persoană fizică sau persoană juridică care desfășoară activități în domeniul comerțului;

Unitate comercială – unitate (spațiu) în care au loc procesele operative de circulație a mărfurilor/serviciilor (primirea, depozitarea și vânzarea). Unitatea comercială poate fi identificată prin adresă poștală individuală;

Unitate de alimentație publică – unitate comercială sau loc de vânzare unde se prestează servicii de pregătire, preparare, prezentare, comercializare și servire a produselor alimentare, de deservire a ceremoniilor și festivităților, precum și se desfășoară activitate de agrement aferentă acestor servicii. Serviciile menționate pot fi prestate în cadrul unității de alimentație publică sau în afara acesteia;

Loc de vânzare – suprafață de teren sau suprafață în cadrul unei încăperi unde are loc vânzarea bunurilor și serviciilor prin intermediul:

a) unităților mobile;

b) construcțiilor și elementelor de construcție amplasate provizoriu în cadrul târgurilor, iarmaroacelor, manifestărilor culturale, turistice, sportive și al altor evenimente similare;

c) perimetrului în cadrul căruia are loc comerțul ambulant fără unitate mobilă.

Locul de vânzare nu poate fi identificat prin adresă poștală individuală;

Unități mobile – standuri mobile, tonete, tarabe, teșghele, cărucioare, aparate-automat pentru vânzări, autoremorci, rulote mobile, vehicule/automagazine special amenajate sau alte utilaje mobile pentru comerț;

Agentul constator – persoană abilitată prin dispoziția primarului în conformitate cu art. 417, 423¹⁰, 423⁸, alin (2), lit.b) și art. 440, alin din Codul Contravențional de a constata contravenții administrative în sfera gospodăriei comunale, și domeniul comerțului și prestărilor serviciilor, întocmirea procesului-verbal privind contravenția și transmiterea materialelor în comisia administrativă pe lângă Primăria s. Sofia. r-nul Drochia

Contravenient – persoană, în privința căreia a fost intentat procesul contravențional și careia prin hotărîrea definitivă i-a fost stabilită o pedeapsă pentru contravenție sau care prin hotărîrea definitivă a fost eliberat de răspundere pentru contravenția săvîrșită sau de executarea pedepsei.

Persoană juridică - persoană juridică este organizația care are un patrimoniu distinct și răspunde pentru obligațiile sale cu acest patrimoniu, poate să dobîndească și să exercite în nume propriu drepturi patrimoniale și personale nepatrimoniale, să-și asume obligații, poate fi reclamant și pîrît în instanță de judecată.

Persoană fizică - persoană fizică este omul. Omul poate fi cetățeanul RM, cetățean străin și în genere să nu fie cetățean nici a unui stat (persoană fără cetățenie). Ca persoană fizică poate fi cetățean al RM, cetățean străin și persoane fără cetățenie.

Martorul - este persoana citată în această calitate de către autoritatea competentă, care are cunoștința despre vreo faptă sau împrejurare de natură să servească aflării adevărului în procesul contravențional.

Traducător este persoana care poate traduce din o altă limbă, poate interpreta semnele celor muți ori surzi, cunoaște terminologia juridică, nu este interesată de rezultatele cauzei contravenționale și acceptă să participe în această calitate. Persoana este desemnată în calitatea de interpret sau de traducător de către agentul constator sau de instanța de judecată în cazurile prevăzute de Codul Contravențional.

3. Agentul constator susține relații de colaborare cu instituțiile de stat, de drept, de înțăvămînt și cu sursele de informare în masă.
4. În activitatea sa Agentul constator se conduce de Constituția Republicii Moldova, legile RM, Hotărîrile Guvernului, deciziile Consiliului local Sofia.
5. Agentul constator duce evidența contravențiilor administrative stabilite de Codul contravențional pe teritoriul s. sofia, r-nul Drochia.

II. CONSTATAREA CAUZEI CONTRAVENȚIONALE ȘI ÎNTOCMIREA PROCESULUI-VERBAL CU PRIVIRE LA CONTRAVENȚIE

1. Constatarea faptei contravenționale reprezintă activitatea, desfășurată de agentul constator, de colectare și de administrare a probelor privind existența contravenției sau de trimitere, după caz, a dosarului funcționarului abilitat să examineze cauza contravențională, din cadrul autorității din care face parte agentul constator, în instanța de judecată sau în alt organ spre soluționare, care prezumă întocmirea actelor procedural aprobate în ordinea stabilită.
2. Contravențiile prevăzute la art.104¹, 116, 126¹, 134¹, 154, art. 157 alin. (4), (6), (7)–(12), art. 158, art.178, 179, 180¹, 181, art.273 pct.9), 9¹), 11), 15) și 16), art.326 alin.(1) - (1²), art. 364 alin. (1) și (9) și art. 370 alin. (2) se constată de către organele specializate ale administrației publice locale.
3. Contravenția prevăzută la art. 238 alin. (2) se constată și se examinează de către agenții constatori desemnați de către primar.
4. Sînt în drept să constate contravenții și să încheie procese-verbale primarul, viceprimarul, arhitectul-șef, șefii și șefii adjuncți ai subdiviziunilor specializate din cadrul administrației publice locale, specialiștii principali și specialiștii superiori din cadrul acestora desemnați de către primar.
5. Procesele-verbale cu privire la contravențiile prevăzute la art.126¹, 134¹alin.(2), 154, art. 157 alin. (7) și (8), art. 273 pct. 9), 9¹), 11), 15) și 16) și art. 364 alin. (1) și (9) se remit spre examinare comisiei administrative, iar procesele-verbale cu privire la contravențiile prevăzute la art. 116, 178 și 179 se remit spre examinare în fond instanței de judecată competente.
6. În cazul constatării contravențiilor prevăzute la art.104¹, 178 și 179, agentul constator este în drept să dispună starea executării lucrărilor de construcție și să solicite instanței de judecată aplicarea măsurii de siguranță prevăzute la art. 439⁶.
7. Agentul constator, în procesul de constatare a faptei contravenționale va identifica norma contravențională, în baza căreia persoana vinovată este trasă la răspundere contravențională, prin încadrarea juridică a contravenției care trebuie să fie temeinică (motivate de starea de fpt stabilită și legală (motivate de starea de drept apreciată). Încadrarea juridică a contravenției se realizează prin indicarea corectă și precisă a normei din partea special și după caz, din partea general a Codului contravențional, precum determinarea și constatarea juridică a corespunderii

exacte între semnelr faptei prejudiciabile reținute în procesul-verbal cu privire la contravenție și indicia calificativi a componenței contravenției. Temeinicia învinuirii bazate se stabilește prin identificarea stării de fapt a faptei contravenționale, bazate pe probele dobândite în modul stabilit, care servesc la constatarea existenței sau inexistenței contravenției la identificarea făptuitorului, la constatarea vinovăției și la cunoașterea altor circumstanțe importante pentru justa soluționarea cauzei.

8. Agentul constator care constată săvârșirea unei contravenții întocmește procesul-verbal cu privire la contravenție.
9. Procesul-verbal cu privire la contravenție se întocmește în două exemplare, dintre care primul rămâne în gestiunea agentului constator, iar al doilea este înmănat contravenientului.

III.

FUNCTIILE DE BAZĂ ALE AGENTULUI CONSTATOR

1. Agentul constator:
 - 1.1. organizează și realizează controlul asupra respectării prevederilor actelor normative pe teritoriul s. Sofia, r-nul Drochia;
 - 1.2. depistează, constată, califică și perfectează contravenții administrative din Codul Contravențional ce țin de competența sa și le remite spre examinare comisiei administrative pe lângă Primăria s. Sofia, r-nul Drochia sau instanței de judecată, după caz.;
 - 1.3. prezintă interesele organului administrației publice locale în diferite instanțe la examinarea materialelor pentru contravențiile administrative depistate;
 - 1.4. urmărește executarea deciziilor aprobate pentru pedepsirea contravenienților.
 - 1.5. asigură executarea în termen a actelor legislative și normative în sfera gospodăriei comunale;
 - 1.6. realizează analiza, întocmirea rapoartelor în sfera contravențiilor administrative cu propuneri pentru luarea măsurilor preventive și măsurilor pentru îmbunătățirea disciplinei administrative, activității structurilor antrenate și persoanelor;
 - 1.7. participă la ședințele comisiilor administrative în calitate de agent constator.
2. Agentul constator poate califica și constata contravenții, în limitele competenței sale.

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIUNILE AGENTULUI CONSTATOR

1. Agentul constator are dreptul, în limitele competenței:
 - 1.1. să depisteze și să constateze faptele de încălcare, conform Codului Contravențional, ce țin de competența sa pe teritoriul s. Sofia, r-nul Drochia;
 - 1.2. să colaboreze cu alte organe de stat, autorități publice locale, instituții de învățământ și specialiștii în domeniul contravențiilor;
 - 1.3. să invite sau să informeze reprezentanții organizațiilor prestatori de servicii în vederea atragerii contravenientului la răspundere, după caz;
 - 1.4. este abilitat să înainteze indicații și prescripții conducătorilor întreprinderilor, organizațiilor și altor agenți economici privind problemele vizate;
 - 1.5. să înainteze propuneri pentru audierea conducătorilor întreprinderilor, organizațiilor, instituțiilor la ședințele primăriei și Consiliului local.
2. Agentul constator este obligat, în limitele competenței:
 - 2.1. să respecte Constituția și legile RM;
 - 2.2. să execute obligațiunile sale de serviciu stabilite în fișa postului, să nu ascundă acțiuni ilicite;
 - 2.3. să păstreze confidențialitatea datelor, cu care face cunoștință în cadrul activității;
 - 2.4. să examineze în termen contestațiile și adresările cetățenilor la capitolul contravențiilor administrative, în limitele;
 - 2.5. la întocmirea proceselor-verbale să explice contravenienților drepturile și obligațiunile acestora;
 - 2.6. la solicitarea contravenientului să atragă traducătorul, după caz;
 - 2.7. să ia poziție neutră la depistarea și constatarea contravențiilor administrative;
 - 2.8. să realizeze pregătirea rapoartelor despre rezultatele activității pentru problemele vizate.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIUNILE CONTRAVENTIENTULUI

1. Persoana în a cărei privință a fost pornit proces contravențional are dreptul:
 - 1.1. la apărare;
 - 1.2. să cunoască fapta imputată;
 - 1.3. să primească informație în scris și explicații în privința drepturilor, prevăzute de art. 384;
 - 1.4. să ia cunoștință de materialele din dosar și să i se elibereze, la cerere, în cel mult 24 de ore, copii de pe procesul-verbal;
 - 1.5. să prezinte probe;
 - 1.6. să formuleze cereri;
 - 1.7. să conteste decizia asupra cauzei;
 - 1.8. la traducător;
 - 1.9. să recunoască total sau parțial vinovăția în comiterea faptei ce i se impune;
 - 1.10. să solicite audierea martorilor;
 - 1.11. să ia cunoștință de procesul-verbal încheiat de agentul constatare, să facă obiecții asupra corectitudinii lui, să ceară completarea lui cu circumstanțele care, în opinia sa, trebuie să fie consemnate.
2. Persoana în a cărei privință a fost pornit proces contravențional este obligată:
 - 2.1. să asigure accesul liber la locul săvârșirii contravenției;
 - 2.2. să prezinte actele necesare la solicitarea agentului constatare;
 - 2.3. să se supună dispozițiilor legale ale agentului constatare.

V. ORDINEA DE ÎNTOCMIRE A PROCESULUI-VERBAL CU PRIVIRE LA CONTRAVENȚIE

1. Dreptul la întocmirea proceselor-verbale îl are agentul constatare, abilitat prin dispoziția primarului.
2. La depistare și constatare agentul constatare este obligat:
 - 2.1. să prezinte legitimația de serviciu, fără solicitarea contravenientului;
 - 2.2. să se comporte amabil, corect, nereacționând la acțiuni de provocare a contravenientului;
 - 2.3. În cazul depistării contravenției administrative agentul constatare este obligat să întocmească procesul-verbal la încălcările depistate.
3. Procesele-verbale se întocmesc pe formularele de strictă evidență, stabilite și aprobate prin decizia Consiliului local Sofia, r-nul Drochia.
4. Întocmirea proceselor-verbale pe formularele, neaprobată prin decizia Consiliului local Sofia, r-nul Drochia este strict interzisă.
5. Formularea faptelor depistate a încălcărilor urmează să corespundă cerințelor capitolului II din prezentul Regulament.
6. Procesul-verbal se întocmește în două exemplare prin hîrtie albă, unde citeț și fără corectări se completează toate rubricile.
7. În cazul înscrierilor incorecte sau erori la completarea procesului-verbal, în ambele exemplare înscrierea incorectă se șterge, alături se face o înscriere corectă și se semnează de agentul constatare, care a întocmit procesul-verbal.
8. Procesul-verbal se întocmește în prezența contravenientului. În caz de lipsă a acestuia, în prezența altei persoane, care a atins vîrsta de 18 ani și care se află pe adresa indicată sau este în relații de rudenie cu contravenient.
9. În caz, dacă contravenientul refuză să semneze, procesul-verbal, atunci în proces-verbal se face notă privind refuz. Procesul-verbal se consideră valabil, dacă sunt aplicate semnături a doi martori.
10. Un exemplar al procesului-verbal se remite contravenientului (în caz de lipsă a acestuia, se expediază prin poștă), al doilea exemplar se păstrează la agentul constatare.
11. În caz, dacă contravenientul refuză să primească procesul-verbal întocmit, agentul constatare face însemnare în procesul-verbal, un exemplar îi remite contravenientului și expediază copia procesului-verbal al agentului constatare prin scrisoare cu aviz cu înștiințare despre primire în termen de 10 zile din ziua întocmirii procesului-verbal.

VI. RESPONSABILITATEA AGENTULUI CONSTATATOR

1. Obligațiunile, responsabilitatea și competența individuală a agentului constatatator se stabilește în fișele postului, aprobate de primarul s. Sofia, r-nul Drochia
2. **Agentul constatatator este responsabil:**
 - 2.1. pentru autenticitatea datelor indicate în procesul-verbal;
 - 2.2. pentru informarea contravenientului despre drepturile acestuia;
 - 2.3. pentru decizia aprobată cu privire la calificarea și constatarea contravențiilor administrative;
 - 2.4. poartă răspundere pentru corectitudinea realizării și aplicării legislației în domeniul contravențiilor administrative;
 - 2.5. pentru păstrarea datelor confidențiale, deciziilor, metodelor ș.a., cu care a luat act în cadrul activității.
3. Persoanele responsabile, abilitate cu funcții de constatare a contravențiilor administrative, care fac abuz de drepturi, poartă răspundere disciplinară, administrativă, materială și penală în modul stabilit de lege.

VII. ÎNREGISTRAREA ȘI EVIDENȚA PROCESELOR-VERBALE CU PRIVIRE LA CONTRAVENȚIE

1. Procesele-verbale cu privire la contravenție, vor fi înregistrate de către agentul constatatator responsabil de întocmirea proceselor-verbale cu privire la contravenții în Registrul de evidență a cauzelor contravenționale (RECC).
2. Procesele-verbale vor fi înregistrate în cel mult 24 ore din momentul întocmirii.
3. RECC este ținut de agentul constatatator și luat la evidență ca dosar de nomenclator, care se află în gestiune. După expirarea perioadei de raport (anual), RECC este transmis pentru păstrare în arhivă, conform termenelor prevăzute pentru arhivarea registrului, iar pentru anul următor, începând cu 1 ianuarie se vor introduce registre noi.
4. Primarul asigură controlul referitor la evidență, sistematizarea, arhivarea, analiza și raportarea:
 - a) sesizărilor cu privire la contravenții;
 - b) materialelor contravenționale contatate și examinate;
 - c) materialelor încetate;
 - d) cererilor de contestare parvenite;
 - e) litigiilor contravenționale aflate pe rol în instanșele judecătorești care vizează activitatea agenților constatatori;
 - f) hotărârilor, deciziilor și încheierilor judecătorești adoptate;
 - g) sumelor amenzilor stabilite și încasa
5. Evidența și sistematizarea materialelor contravenționale se vor efectua pe support de hârtie și în variant electronica.
6. În caz de deteriorare a formularului procesului-verbal cu privire la contravenții, se întocmește o explicație cu privire la cauzele deteriorării, iar formularul deteriorate este considerat nul.

VIII. TERMENII DE CONSTATARE ȘI CONTESTARE

1. Contravenția se aduce la cunoștința agentului constatatator prin intermediul contestației sau înștiințării sau se stabilește la propria inițiativă, când săvârșirea acțiunii ilicite se depistează în rezultatul controlului, în conformitate cu atribuțiile de serviciu și în cazuri prevăzute de lege.
2. Agentul constatatator prompt, dar în caz de imposibilitate în termen de 3 zile, este obligat să verifice datele și să ia măsuri, prevăzute de art. 170-175, 181 din Codul Contravențional.
3. Agentul constatatator prompt, dar în caz de imposibilitate în termen de 3 zile, este obligat să verifice datele și să ia măsuri, prevăzute de alin.(2)–(5) art.74, 126¹, 154, alin. (7), (8) art. 157, 170 - 175, 180, pct. 9), (9¹), 11), 15), 16) art. 273 și alin.(2) art. 399, care prevede că agentul constatatator poate constata contravenții ale căror constatare, soluționare și sancționare sînt atribuite

competenței unor alte organe. În astfel de cazuri, agentul va remite organelor respective procesele-verbale de constatare a contravențiilor.

4. Nu mai târziu de 24 de ore din momentul întocmirii, procesele-verbale cu privire la contravenție se înregistrează în registrul de evidență și se remit spre examinare comisiei administrative pe lângă primăria s. Sofia, r-nul Drochia.
5. În termen de 15 zile din ziua înștiințării despre întocmirea procesului-verbal cu privire la contravenție contravenientul, victima sau reprezentantul, este în drept să contesteze acesta în instanța de judecată.
6. Contestația la procesul-verbal cu privire la contravenție se depune în organul prezentat de agentul constator. Nu mai târziu de 3 zile din momentul înregistrării contestației, agentul constator expediază contestația și materialele cu privire la contravenție în comisia administrativă.
7. Depunerea contestației sistează executarea pedepsei, stabilită în procesul-verbal.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

1. Prezentul Regulament determină condițiile de bază, care reglementează relațiile între agentul constator și contravenient.
2. Modificările și completările în prezentul Regulament se operează prin decizia Consiliului local Sofia, r-nul Drochia
3. Regulamentul intră în vigoare din momentul aprobării prin decizia Consiliului local Sofia, r-nul Drochia