

REPUBLICA MOLDOVA  
RAIONUL CĂLĂRAȘI  
CONSILIUL LOCAL FRUMOASA

MD- 4419, Republica Moldova, raionul Călărași s.Frumoasa  
tel/fax ( 0244) 38-0-36 primariafrumoasa@gmail.com

**DECIZIE nr. 02/03**  
**din 17.03.2026**

*Cu privire la instituirea comisiei administrative  
și aprobarea Regulamentului de activitate a  
comisiei administrative a primăriei Frumoasa*

Audiind nota informativă *Cu privire la instituirea comisiei administrative și aprobarea  
Regulamentului de activitate a comisiei administrative a primăriei Frumoasa*  
prezentată de primarul satului DI Movileanu Gheorghe  
În temeiul Legii 436/2006 *privind administrația publică locală* art 14.  
Conform Codului contravențional al RM și Hotărârii Parlamentului al republicii Moldova nr  
55/2010, privind aprobarea Regulamentului comisiei administrative,  
În baza Regulamentului privind constituirea și funcționarea Consiliului sătesc Frumoasa, aprobat  
prin decizia Consiliului sătesc nr.07/03 din 22.12. 2023;  
Avizul comisiilor consultative de specialitate.

Consiliul sătesc **DECIDE:**

1. Se instituie comisia administrativă a primăriei Frumoasa. (anexa 1)
2. Se aprobă Regulamentul de activitate a comisiei administrative a primăriei Frumoasa anexa nr. 2)
3. Controlul asupra executării prezentei decizii se atribuie primarului Movileanu Gheorghe

**Au votat: Pentru- 0 Împotrivă-1 Abținut- 6**

Președintele ședinței  
Contasemnăt  
Secretar al consiliului

*David Nina*

**Proiectul dat nu a acumulat numărul de voturi.**



Secretar al consiliului

Nina David

*[Signature]*

Notă INFORMATIVĂ

ANEXA nr 1

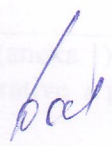
La decizia consiliului sătesc Frumoasa  
02/03 din 20.03.2026.

**Componenta nominală  
a comisiei administrative a primăriei Frumoasa**

1. Negară Gheorghe, consilier – președintele comisiei
2. Buruiană Viorel, consilier - vicepreședintele comisiei
3. Ciobanu Nina - secretar al comisiei
4. Gîtlan Marina - membru al comisiei
5. Botnaru Marcela - membru al comisiei

Secretar al consiliului

Nina David



Secretar al consiliului

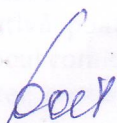


## Notă INFORMATIVĂ

la proiectul de decizie nr.02/03 din 17.03.2026 „Cu privire la instituirea comisiei administrative și aprobarea Regulamentului de activitate a comisiei administrative a primăriei Frumoasa

|    |   |
|----|---|
| 1  | <b>Denumirea autorului sau după caz a participanților la elaborarea proiectului</b>   |
|    | Pentru elaborarea proiectului de decizie a fost desemnat grupul de lucru, instituit prin dispoziția primarului satului Frumoasa nr. 14 din 27.02.2026 ”Cu privire la instituirea grupului de lucru pentru elaborarea proiectelor de decizii”  |
| 2  | <b>Condițiile ce au impus elaborarea proiectului de act normativ și finalitățile urmărite</b>   |
|    | În temeiul art.14, alin.2, lit.1) al Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală;<br>Conform Codului contravențional al RM și Hotărârii Parlamentului al republicii Moldova nr 55/2010, privind aprobarea Regulamentului comisiei administrative,  |
| 3  | <b>Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi</b>   |
|    | 1. Se instituie comisia administrativă a primăriei Frumoasa. (anexa 1)<br>2. Se aprobă Regulamentul de activitate a comisiei administrative a primăriei Frumoasa an.2.<br>Negară Gheorghe, consilier – președintele comisiei<br>Buruiană Viorel, consilier - vicepreședintele comisiei<br>Ciobanu Nina - secretar al comisiei<br>Gîțlan Marina - membru al comisiei<br>Botnaru Marcela - membru al comisiei |
| 4  | <b>Fundamentarea economico-financiară</b>   |
|    | Proiectul de decizie nu va necesita mijloace financiare adăugătoare   |
| 5  | <b>Modul de încorporare a actului în cadrul normativ în vigoare</b>   |
|    | Proiectul deciziei consiliului local se încorporează în sistemul actelor normative și nu necesită modificarea sau abrogarea altor acte normative.<br>Primarul satului Cabalești Muntean Io  |
| 6  | <b>Avizarea și consultarea publică a proiectului</b>  |
|    | În scopul respectării prevederilor Legii nr. 239/2013 privind transparența în procesul decizional, proiectului de decizie este plasat pe panoul informativ din sediul primăriei.  |
| 7  | <b>Consultările expertizei anticorupție</b>   |
|    | nu necesită   |
| 8  | <b>Constatările expertizei de compatibilitate</b>   |
|    | nu necesită   |
| 9  | <b>Consultările expertizei juridice</b>   |
|    | -   |
| 10 | <b>Constatările altor expertize</b>   |

Secretar al consiliului



Nina David

## REGULAMENTUL de funcționare a comisiei administrative

### I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul comisiei administrative are drept scop punerea în aplicare a prevederilor *Codului Contravențional și 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 contravenții - art. 75, 76, 92, 126<sup>1</sup>, 134<sup>1</sup>, 154, art. 157 alin. (7) și (8), art. 165, 170-175, 180, 181, 227, art. 273 pct. 9), 9<sup>1</sup>, 11), 15) și 16), art. 364 alin. (1) și (9) din Codul Contravențional, se formează comisii administrative.
3. Comisia administrativă se instituie de către Consiliul local Frumoasa.
4. Din componența comisiei administrative fac parte președintele, vicepreședintele, secretarul și 4-7 membri.
5. În funcțiile de președinte și vicepreședinte al comisiei administrative se alege un membru al comisiei.
6. În calitatea de membru al comisiei administrative pot fi aleși și reprezentanți ai societății civile.
7. Comisia administrativă examinează cazurile de contravenție care i-au fost atribuite prin Codul contravențional.
8. Controlul activității comisiei administrative se realizează de către autoritatea reprezentativă și deliberativă a administrației publice locale.
9. Pentru activitatea sa, comisia administrativă răspunde în fața autorităților reprezentative și deliberative, și executive ale administrației publice locale.

### II. MODUL DE EXAMINARE A CAUZELOR ÎN COMISIA ADMINISTRATIVĂ

10. 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. Examinarea cauzei în ședința închisă a comisiei trebuie argumentată.
11. Comisia administrativă examinează cauza contravențională în termen de 30 de zile de la data înregistrării cauzei de către secretarul responsabil.
12. Ședința de examinare a cauzei contravenționale se desfășoară cu participarea părților citate în modul prevăzut de Codul contravențional.
13. Prezența agentului constator la ședința comisiei administrative este obligatorie. Neprezentarea agentului constator, citat legal, fără motive întemeiate și fără înștiințarea prealabilă a comisiei, nu împiedică examinarea cauzei contravenționale.
14. Neprezentarea contravenientului sau, după caz, a victimei, citați legal, fără motive întemeiate, nu împiedică examinarea cauzei.
15. 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.
16. Comisia administrativă poate efectua, după caz, un control prealabil al faptelor expuse în procesul-verbal la locul comiterii contravenției.
17. La examinarea cauzei, comisia administrativă se conduce de normele procesuale ale Codului contravențional.
18. După examinare, comisia administrativă adoptă o decizie 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.
19. Decizia de aplicare a sancțiunii contravenționale conține:
  - a) data și locul adoptării deciziei;

- b) numele și prenumele președintelui ședinței, ale 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 contravenției, 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 contravențională în al cărei temei a fost intentat procesul contravențional;
  - h) norma contravențională pe care se întemeiază decizia comisiei;
  - i) felul și mărimea sancțiunii aplicată contravenientului;
  - j) soluția referitoare la corpurile delictelor;
  - 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 ședinței 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 contravențional.
  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 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 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 ședinței, 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 contravențional. Contestația împotriva deciziei agentului constatator se examinează de către instanța de judecată în a cărei rază teritorială activează Comisia administrativă.

### **III. ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI, VICEPREȘEDINTELUI ȘI ALE SECRETARULUI RESPONSABIL**

31. 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.
32. Vicepreședintele comisiei administrative:
- asigură desfășurarea ședințelor comisiei și, 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 dări 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 sînt 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 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

39. Prevederile prezentului regulament intră în vigoare din momentul aprobării acestuia de către Consiliul local Frumoasa.
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.

Secretar al consiliului sătesc

  
Nina David