**Regulamentul cu privire la constatarea contravenţiilor**

**pe teritoriul comunei Sîngereii Noi**

1. **NOŢIUNI GENERALE**

1.Prezentul Regulament stabileşte obligaţiunile, responsabilitatea şi ordinea de realizare a funcţiilor pentru prevenirea şi depistarea contravenţiilor conform Codului contravențional nr. 218-XVI din 24.10.2008 (*în continuare Codul contravențional)*  pentru asigurarea executării legilor, hotărîrilor Parlamentului şi Guvernului RM, deciziilor Consiliului comunal Sipoteni, dispoziţiilor primarului şi altor acte normative.

2. În scopul prezentului Regulament se utilizează următoarele noţiuni:

**Contravenţie administrativă** - acţiunea sau inacţiunea ilicită, cu un grad de pericol mai redus decît infracţiunea, săvîrşită cu vinovăţie, care atentează la valorile sociale ocrotite de lege, este prevăzută de Codul Contravenţional nr. 218-XVI din 24.10.2008, conform responsabilităţii stabilite pentru contravenţie.

**Procesul-verbal cu privire la contravenţie** – act normativ, elaborat de Guvern şi alte autorităţi publice centrale şi locale în baza normelor constituţionale şi legislative, care stabileşte reguli obligatorii supuse aplicării repetate în numărul nelimitat de situaţii. Procesul-verbal cu privire la contravenţie este un act prin care se individualizează fapta ilicită şi se identifică făptuitorul. Procesul-verbal se încheie de agentul constatator pe baza constatărilor personale şi a probelor acumulate, în prezenţa făptuitorului sau în absenţa lui.

**Comisia administrativă** – comisia pe lîngă primăria comunei Sîngereii Noi se formează de consiliul local, în componenţa căreia intră preşedintele, vicepreşedintele, secretarul responsabil şi 4-7 membri, care examinează dosarele privind contravenţii, prevăzute din Codul Contravenţional al RM.

**Prestator de servicii** – agenţii economici, care furnizează/prestează servicii publice în condiţiile stabilite de autorităţile administraţiei publice locale.

**Comerciant** – persoană fizică sau persoană juridică care desfăşoară activităţi în domeniul comerţului;

**Unitate comercială** – unitate (spaţiu) în care au loc procesele operative de circulaţie a mărfurilor/serviciilor (primirea, depozitarea şi vînzarea). Unitatea comercială poate fi identificată prin adresă poştală individuală;

**Unitate de alimentaţie publică** – unitate comercială sau loc de vînzare unde se prestează servicii de pregătire, preparare, prezentare, comercializare şi servire a produselor alimentare, de deservire a ceremoniilor şi festivităţilor, precum şi se desfășoară activitate de agrement aferentă acestor servicii. Serviciile menţionate pot fi prestate în cadrul unităţii de alimentaţie publică sau în afara acesteia;

**Loc de vînzare** – suprafaţă de teren sau suprafaţă în cadrul unei încăperi unde are loc vînzarea bunurilor şi serviciilor prin intermediul:  
    a) unităţilor mobile;  
    b) construcţiilor şi elementelor de construcţie amplasate provizoriu în cadrul tîrgurilor, iarmaroacelor, manifestărilor culturale, turistice, sportive şi al altor evenimente similare;  
    c) perimetrului în cadrul căruia are loc comerţul ambulant fără unitate mobilă.  
    Locul de vînzare nu poate fi identificat prin adresă poştală individuală;

**Unităţi mobile** – standuri mobile, tonete, tarabe, tejghele, cărucioare, aparate-automat pentru vînzări, autoremorci, rulote mobile, vehicule/automagazine special amenajate sau alte utilaje mobile pentru comerţ;

**Agentul constatator** – persoană abilitată prin dispoziţia primarului în conformitate cu art. 417, 423/10, 423/8 alin (2) lit.b) şi art. 440, alin din Codul Contravenţional de a constata contravenţii administrative în sfera gospodăriei comunale, şi domeniul comerţului şi prestărilor serviciilor, întocmirea procesului-verbal privind contravenţia şi transmiterea materialelor în comisia administrativă pe lîngă Primăria comunei Sîngereii Noi

**Contravenient** – persoană, în privinţa căreia a fost intentat procesul contravenţional şi căreia prin hotărîrea definitivă i-a fost stabilită o pedeapsă pentru contravenţie sau care prin hotărîrea definitivă a fost eliberat de răspundere pentru contravenţia săvîrşită sau de executarea pedepsei.

**Persoană juridică** - pesoană juridică este organizaţia care are un patrimoniu distinct şi răspunde pentru obligaţiile sale cu acest patrimoniu, poate să dobîndească şi să exercite în nume propriu drepturi patrimoniale şi personale nepatrimoniale, să-şi asume obligaţii, poate fi reclamant şi pîrît în instanţă de judecată.

**Persoană fizică** -  persoană fizică este omul. Omul poate fi cetăţeanul RM, cetăţean străin şi în genere să nu fie cetăţean nici a unui stat (persoană fără cetăţenie). Ca persoană fizică poate fi cetăţean al RM, cetăţean străin şi persoane fără cetăţenie.

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

**Traducător** este persoana care poate traduce din o altă limbă, poate interpreta semnele celor muţi ori surzi, cunoaşte terminologia juridică, nu este interesată de rezultatele cauzei contravenţionale şi acceptă să participe în această calitate. Persoana este desemnată în calitatea de interpret sau de traducător de către agentul constatator sau de instanţa de judecată în cazurile prevăzute de Codul Contravenţional.

3. Agentul constatator susţine relaţii de colaborare cu instituţiile de stat, de drept, de înţăvămînt și cu sursele de informare în masă.

4. În activitatea sa Agentul constatator se conduce de Constituţia Republicii Moldova, legile RM, hotărîrile Guvernului, deciziile Consiliului comunal Sîngereii Noi.

5. Agentul constatator duce evidenţa contravenţiilor administrative stabilite de Codul contravențional pe teritoriul com. Sîngereii noi, r. Sîngerei.

**II. FUNCŢIILE DE BAZĂ**

1. Agentul constatator:

1.1. organizează şi realizează controlul asupra respectării prevederilor actelor normative pe teritoriul com. Sîngereii noi, r. Sîngerei;

1.2. depistează, constată, califică şi perfectează contravenţii administrative din Codul Contravenţional ce ţin de competenţa sa şi le remite spre examinare comisiei administrative pe lîngă Primăria com. Sîngereii noi, r. Sîngerei sau instanței de judecată, după caz.;

1.3. prezintă interesele organului administraţiei publice locale în diferite instanţe la examinarea materialelor pentru contravenţiile administrative depistate;

1.4. urmăreşte executarea deciziilor aprobate pentru pedepsirea contravenienţilor.

1.5. asigură executarea în termen a actelor legislative şi normative în sfera gospodăriei comunale;

1.6. realizează analiza, întocmirea rapoartelor în sfera contravenţiilor administrative cu propuneri pentru luarea măsurilor preventive şi măsurilor pentru îmbunătăţirea disciplinei administrative, activităţii structurilor antrenate şi persoanelor;

1.7. participă la şedinţele comisiilor administrative în calitate de agent constatator.

2. Agentul constatator poate califica şi constata contravenţii, în limitele competenţei sale.

**III. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIUNILE AGENTULUI CONSTATATOR**

1. Agentul constatator are dreptul, în limitele competenţei:

1.1. să depisteze şi să constateze faptele de încălcare, conform Codului Contravenţional, ce ţin de competenţa sa pe teritoriul com. Sîngereii noi, r. Sîngerei;

1.2. să colaboreze cu alte organe de stat, autorităţi publice locale, instituţii de învăţămînt şi specialiştii în domeniul contravenţiilor;

1.3. să invite sau să informeze reprezentanţii organizaţiilor prestatori de servicii în vederea atragerii contravenientului la răspundere, după caz;

1.4. este abilitat să înainteze indicaţii şi prescripţii conducătorilor întreprinderilor, organizaţiilor şi altor agenţi economici privind problemele vizate;

1.5. să înainteze propuneri pentru audierea conducătorilor întreprinderilor, organizaţiilor, instituţiilor la şedinţele primăriei şi Consiliului local.

2. Agentul constatator este obligat, în limitele competenţei:

2.1. să respecte Constituţia şi legile RM;

2.2. să execute obligaţiunile sale de serviciu stabilite în fişa postului, să nu ascundă acţiuni ilicite;

2.3. să păstreze confidenţialitatea datelor, cu care face cunoştinţă în cadrul activităţii;

2.4. să examineze în termen contestaţiile şi adresările cetăţenilor la capitolul contravenţiilor administrative, în limitele;

2.5. la întocmirea proceselor-verbale să explice contravenienţilor drepturile şi obligaţiunile acestora;

2.6. la solicitarea contravenientului să atragă traducătorul, după caz;

2.7. să ia poziţie neutră la depistarea şi constatarea contravenţiilor administrative;

2.8. să realizeze pregătirea rapoartelor despre rezultatele activităţii pentru problemele vizate.

**IV. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIUNILE**

**CONTRAVENIENTULUI**

1. Persoana în a cărei privinţă a fost pornit proces contravenţional are dreptul:

1.1. la apărare;

1.2. să cunoască fapta imputată;

1.3. să primească informaţie în scris şi explicaţii în privinţa drepturilor, prevăzute de art. 384;

1.4. să ia cunoştinţă de materialele din dosar şi 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 parţial vinovăţia în comiterea faptei ce i se impune;

1.10. să solicite audierea martorilor;

1.11. să ia cunoştinţă de procesul-verbal încheiat de agentul constatator, să facă obiecţii asupra corectitudinii lui, să ceară completarea lui cu circumstanţele care, în opinia sa, trebuie să fie consemnate.

2. Persoana în a cărei privinţă a fost pornit proces contravenţional este obligată:

2.1. să asigure accesul liber la locul săvîrşirii contravenţiei;

2.2. să prezinte actele necesare la solicitarea agentului constatator;

2.3. să se supună dispoziţiilor legale ale agentului constatator.

**V. ORDINEA DE ÎNTOCMIRE A PROCESULUI-VERBAL**

**CU PRIVIRE LA CONTRAVENŢIE**

1. Dreptul la întocmirea proceselor-verbale îl are \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, abilitat prin dispoziţia primarului.

2. La depistare şi constatare agentul constatator este obligat:

2.1. să prezinte legitimaţia de serviciu, fără solicitarea contravenientului;

2.2. să se comporte amabil, corect, nereacţionînd la acţiuni de provocare a contravenientului;

2.3. În cazul depistării contravenţiei administrative agentul constatator este obligat să întocmească procesul-verbal la încălcările depistate.

3. Procesele-verbale se întocmesc pe formularele de strictă evidenţă, stabilite şi aprobate prin decizia Consiliului Comunal Sîngereii Noi, r-nul Sîngerei.

4. Întocmirea proceselor-verbale pe formularele, ne aprobate prin decizia Consiliului Comunal Sîngereii Noi, r-nul Sîngerei este strict interzisă.

5. Formularea faptelor depistate a încălcărilor urmează să corespundă cerinţelor capitolului II din prezentul Regulament.

6. Procesul-verbal se întocmeşte în două exemplare prin hîrtie albă, unde citeţ şi fără corectări se completează toate rubricile.

7. În cazul înscrierilor incorecte sau erori la completarea procesului-verbal, în ambele exemplare înscrierea incorectă se şterge, alături se face o înscriere corectă şi se semnează de agentul constatator, care a întocmit procesul-verbal.

8. Procesul-verbal se întocmeşte în prezenţa contravenientului. În caz de lipsă a acestuia, în prezenţa altei persoane, care a atins vîrsta de 18 ani şi care se află pe adresa indicată sau este în relaţii 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 poştă), al doilea exemplar se păstrează la agentul constatator.

11. În caz, dacă contravenientul refuză să primească procesul-verbal întocmit, agentul constatator face însemnare în procesul-verbal, un exemplar îi remite contravenientului şi expediază copia procesului-verbal al agentului constatator prin scrisoare cu aviz cu înştiinţare despre primire în termen de 10 zile din ziua întocmirii procesului-verbal.

**VI. RESPONSABILITATEA AGENTULUI CONSTATATOR**

1. Obligaţiunile, responsabilitatea şi competenţa individuală a agentului constatator se stabileşte în fişele postului, aprobate de primarul com. Sîngereii noi, r. Sîngerei

**2. Agentul constatator 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 şi constatarea contravenţiilor administrative;

2.4. poartă răspundere pentru corectitudinea realizării şi aplicării legislaţiei în domeniul contravenţiilor administrative;

2.5. pentru păstrarea datelor confidenţiale, deciziilor, metodelor ş.a., cu care a luat act în cadrul activităţii.

3. Persoanele responsabile, abilitate cu funcţii de constatare a contravenţiilor administrative, care fac abuz de drepturi, poartă răspundere disciplinară, administrativă, materială şi penală în modul stabilit de lege.

**VII. TERMENII DE CONSTATARE ŞI CONTESTARE**

1. Contravenţia se aduce la cunoştinţa agentului constatator prin intermediul contestaţiei sau înştiinţării sau se stabileşte la propria iniţiativă, cînd săvîrşirea acţiunii ilicite se depistează în rezultatul controlului, în conformitate cu atribuţiile de serviciu şi în cazuri prevăzute de lege.

2. Agentul constatator prompt, dar în caz de imposibilitate în termen de 3 zile, este obligat să verifice datele şi să ia măsuri, prevăzute de art. 170-175, 181 din Codul Contravenţional.

3. Agentul constatator prompt, dar în caz de imposibilitate în termen de 3 zile, este obligat să verifice datele şi 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 şi alin.(2) art. 399, care prevede că agentul constatator poate constata contravenţii ale căror constatare, soluţionare şi sancţionare sînt atribuite competenţei unor alte organe. În astfel de cazuri, agentul va remite organelor respective procesele-verbale de constatare a contravenţiilor.

4. Nu mai tîrziu de 24 de ore din momentul întocmirii, procesele-verbale cu privire la contravenţie se înregistrează în registrul de evidenţă şi se remit spre examinare comisiei administrative pe lîngă primăria Consiliului Comunal Sîngereii Noi, r-nul Sîngerei.

5. În termen de 15 zile din ziua înştiinţării depsre întocmirea procesului-verbal cu privire la contravenţie contravenientul, victima sau reprezentantul, este în drept să contesteze acesta în instanţa de judecată.

6. Contestaţia la procesul-verbal cu privire la contravenţie se depune în organul prezentat de agentul constatator. Nu mai tîrziu de 3 zile din momentul înregistrării contestaţiei, agentul constatator expediază contestaţia şi materialele cu privire la contravenţie în comisia administrativă.

7. Depunerea contestaţiei sistează executarea pedepsei, stabilită în procesul-verbal.

**VIII. DISPOZIŢII FINALE**

1. Prezentul Regulament determină condiţiile de bază, care reglamentează relaţiile între agentul constatator şi contravenient.

2. Modificările şi completările în prezentul Regulament se operează prin decizia Consiliului Comunal Sîngereii Noi, r-nul Sîngerei

3. Regulamentul intră în vigoare din momentul aprobării prin decizia Consiliului Comunal Sîngereii Noi, r-nul Sîngerei