

REPUBLICA MOLDOVA  
RAIONUL BRICENI  
CONSILIUL COMUNAL LARGA  
MD-4731, satul Larga, raionul Briceni  
Tel./fax.: +373-247-51-2-78  
Email: [primaria@larga.md](mailto:primaria@larga.md)



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА  
БРИЧЕНСКИЙ РАЙОН  
КОММУНАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЛАРГА  
МД-4731, село Ларга, Бриченский р-н  
Тел./факс.: +373-247-51-2-78  
Email: [primaria@larga.md](mailto:primaria@larga.md)

**Decizia 2/1  
din 28 noiembrie 2023**

**/Cu privire la aprobarea Regulamentului de  
funcționare a Consiliului comunal Larga/**

În conformitate cu art.14, alin.(2), lit.m) al Legii nr. 436-XVI din 28.12.2006 „privind administrația publică locală”, Legea pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind constituirea și funcționarea consiliilor locale și raionale nr. 457-XV din 14.11.2003, Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere avizul pozitiv al comisiilor consultative, Consiliul comunal Larga,

**DECIDE:**

1. Se aprobă Regulamentul privind constituirea și funcționarea Consiliului comunal Larga, conform anexei, care face parte integrantă la prezenta decizie.
2. Decizia intra în vigoare la data includerii în Registrul de Stat și poate fi contestată la Judecătoria Edineț, în termen de 30 zile de la data comunicării, potrivit prevederilor Codului Administrativ al Republicii Moldova nr.116/2018
3. Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina primarului comunei Larga D-nul Urechean Radu.

Au votat: pentru – 12, contra – 0, abținut – 0.

Președintele ședinței



Elena Bușinscaia

Secretar interimar al Consiliului comunal Larga

Iurii Butelschii

## **REGULAMENTUL PRIVIND CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI COMUNAL LARGA**

### **Titlul I CONSTITUIREA CONSILIULUI LOCAL**

#### **Capitolul I MODUL DE CONSTITUIRE A CONSILIULUI**

1. Prima ședință (de constituire) a consiliului local se convoacă, în condițiile Legii privind administrația publică locală, în termen de 20 de zile de la data validării mandatelor de consilier.

Consiliul local este legal constituit dacă sînt validate mandatele a cel puțin două treimi din numărul de consilieri.

Convocarea consilierilor consiliului local în prima ședință (de constituire) a consiliului se face prin hotărîre a consiliului electoral de circumscripție.

Convocarea consilierilor consiliului raional în prima ședință (de constituire) a consiliului se face prin hotărîre a Comisiei Electorale Centrale.

Prima ședință a consiliului local este deliberativă dacă la ea participă cel puțin două treimi din numărul consilierilor aleși. În cazul în care această majoritate nu poate fi asigurată, ședința se ține peste 3 zile, respectîndu-se aceleași condiții. Dacă nici la a doua convocare ședința nu este deliberativă, se procedează la o nouă convocare, peste 3 zile. La această nouă, a treia convocare, ședința este deliberativă dacă se asigură prezența majorității consilierilor aleși. În situația în care, din cauza absenței nemotivate a consilierilor, consiliul nu poate fi convocat și de această dată, el se consideră dizolvat de drept.

Lucrările primei ședințe (de constituire) sînt conduse de cel mai în vîrstă consilier, asistat de 1 sau 2 dintre cei mai tineri consilieri prezenți la ședință.

La prima ședință (de constituire) a consiliului participă și reprezentantul consiliului electoral de circumscripție sau, respectiv, al Comisiei Electorale Centrale.

2. Reprezentantul consiliului electoral de circumscripție sau al Comisiei Electorale Centrale aduce la cunoștința consilierilor hotărîrea instanței judecătorești privind atribuirea mandatelor de consilier din circumscripția respectivă.

3. După constituirea legală a consiliului local, consilierii formează fracțiuni, alianțe, blocuri.

Fracțiunea constă din cel puțin 3 consilieri.

Fracțiunile se constituie, de regulă, la prima ședință (de constituire) a consiliului, în bază de liste ale partidelor, organizațiilor social-politice și blocurilor electorale. Constituirea fracțiunii se consemnează într-un proces-verbal. Procesul-verbal și declarația cu privire la constituirea fracțiunii se transmit președintelui ședinței pentru a fi anexate la procesul-verbal al ședinței consiliului.

Consilierii din partea partidelor, organizațiilor social-politice și blocurilor electorale care nu au întrunit numărul necesar pentru a constitui o fracțiune, precum și consilierii independenți se pot reuni pentru a constitui o fracțiune sau se pot afilia altor fracțiuni.

Fracțiunile constituite își aleg organele de conducere sau conducătorii.



Alianțele și blocurile se constituie din mai multe fracțiuni și din consilierii independenți, după constituirea fracțiunilor. Constituirea alianțelor și blocurilor se consemnează într-un proces-verbal. Procesul-verbal și declarația cu privire la constituirea alianței sau blocului se anexează la procesul-verbal al ședinței consiliului în cadrul căreia este anunțată constituirea acestora.

5. După validarea mandatului primarului, consiliul comunal, alege în funcția de viceprimar orice persoană, inclusiv din rândul consilierilor.

Candidatura pentru funcția de viceprimar (viceprimari) se propune de către primar după consultarea fracțiunilor.

Alegerea viceprimarului (viceprimarilor) se efectuează în condițiile Legii privind administrația publică locală.

6. Secretarul consiliului comunal este numit de consiliul respectiv, în temeiul concluziei comisiei de concurs pentru ocuparea funcției vacante de secretar, la prima ședință a consiliului, după anunțarea rezultatelor concursului organizat în conformitate cu legislația în vigoare.

Șefii de subdiviziuni, de servicii publice locale, de întreprinderi municipale din subordinea consiliului comunal sînt desemnați prin decizie a consiliului, adoptată cu votul majorității consilierilor prezenți, la propunerea primarului.

Destituirea din funcție a conducătorilor nominalizați se face de către consiliu, la propunerea primarului comunei Larga sau a cel puțin unei treimi din numărul consilierilor aleși, cu votul majorității consilierilor prezenți, în temeiurile și modul stabilite de legislație.

7. Comisia de concurs pentru ocuparea funcției respective se formează de către consiliul comunal Larga în baza Regulamentului cu privire la organizarea concursului pentru ocuparea funcției publice vacante în autoritățile publice, aprobat de Guvern.

## **Capitolul II**

### **CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIILOR CONSULTATIVE DE SPECIALITATE ALE CONSILIULUI**

8. După constituire, consiliul local formează comisii consultative de specialitate pentru principalele domenii de activitate.

Principalele domenii de activitate în care se pot organiza comisii de specialitate sînt prevăzute în anexă.

9. Domeniile de activitate în care se formează comisii de specialitate, denumirea acestora și numărul de membri, care întotdeauna trebuie să fie impar, se stabilesc de către consiliul local în funcție de specificul și necesitățile unități administrativ-teritoriale Larga. La decizia consiliului, comisia poate fi formată pentru mai multe domenii de activitate.

10. Comisiile de specialitate se formează pe întreaga durată de activitate a consiliului. Membri ai acestora pot fi numai consilierii. Activitatea în cadrul comisiilor nu este remunerată.

11. Comisiile de specialitate sînt structuri de lucru consultative ale consiliilor și sînt menite să asigure eficiența activității lor. Comisiile de specialitate poartă răspundere în fața consiliului și sînt subordonate acestuia.

12. Fiecare comisie de specialitate își alege, prin vot deschis al majorității membrilor săi, președintele și secretarul său.

13. Ședința comisiei de specialitate se convoacă de președintele acesteia, iar în absența lui – de secretarul comisiei. Comisiile se convoacă, ori de cîte ori este necesar, la decizia președintelui comisiei.

Ședința comisiei este deliberativă dacă la ea sînt prezenți majoritatea membrilor comisiei.



Ședințele comisiei, de regulă, sînt publice.

La ședința comisiei pot fi prezenți, fără drept de vot, consilierii care nu sînt membri ai acestei comisii.

Comisia poate invita să participe la ședințele sale specialiști din cadrul primăriei sau din afara acestora. La ședințele comisiei au dreptul să participe și consilierii ale căror propuneri fac obiectul lucrărilor comisiei.

Comisia poate decide ca la unele dezbateri să fie prezente și alte persoane interesate sau reprezentanți ai mass-media.

14. Membrii comisiei de specialitate sînt înștiințați despre ședința acesteia de către președintele și/sau secretarul comisiei, cu asistența secretarului consiliului.

15. În exercitarea atribuțiilor, comisia de specialitate adoptă decizii cu votul deschis al majorității membrilor săi.

Deciziile comisiei au un caracter de recomandare pentru consiliul respectiv.

16. Numărul locurilor care revin fiecărui grup de consilieri sau consilierilor independenți în fiecare comisie de specialitate se stabilește de către consiliul local în funcție de ponderea acestora în cadrul consiliului.

Nominalizarea membrilor fiecărei comisii se face de fiecare fracțiune, iar a consilierilor independenți – de către consiliu, avîndu-se în vedere, de regulă, pregătirea lor profesională și domeniul de activitate a comisiei.

În funcție de numărul membrilor consiliului și numărul comisiilor de specialitate, un consilier poate face parte din 1-3 comisii, dintre care una este comisia de bază a acestuia.

17. Comisia de specialitate are următoarele atribuții principale:

a) identifică și examinează problemele din domeniul ei de activitate care necesită soluționare de către consiliu;

b) analizează proiectele de decizii ale consiliului și prognozează consecințele realizării acestora;

c) întocmește avize asupra proiectelor de decizii privind problemele examinate, pe care le prezintă consiliului;

d) se pronunță asupra altor chestiuni remise comisiei spre avizare de către consiliu.

Comisia de specialitate îndeplinește și alte atribuții stabilite prin regulamentul de constituire și funcționare a consiliului sau însărcinări date prin decizie a consiliului, dacă acestea țin de domeniul de activitate a comisiei.

18. Președintele comisiei de specialitate exercită următoarele atribuții principale:

a) reprezintă comisia în raporturile cu consiliul și cu celelalte comisii;

b) convoacă și conduce ședințele acesteia;

c) propune ca la lucrările comisiei să participe și alte persoane interesate, dacă este necesar;

d) participă la lucrările celorlalte comisii care examinează probleme ce prezintă importanță pentru comisia pe care o conduce;

e) anunță rezultatul votării în cadrul comisiei, pe baza datelor comunicate de secretarul comisiei;

f) susține în ședințele consiliului avizele formulate de comisie.

Președintele comisiei exercită și alte atribuții referitoare la asigurarea organizatorică a activității comisiei, prevăzute de regulamentul de constituire și funcționare a consiliului sau stabilite de consiliu.

19. Secretarul comisiei specializate exercită următoarele atribuții principale:

a) asistă președintele comisiei în asigurarea organizatorică a ședințelor comisiei;

b) face apelul nominal și ține evidența prezenței la ședințe a membrilor comisiei;



c) numără voturile și îl informează pe președinte asupra cvorumului necesar pentru adoptarea fiecărei decizii și asupra rezultatelor votării;

d) asigură redactarea avizelor, proceselor-verbale și altor documente emise de comisia respectivă.

Secretarul comisiei îndeplinește și alte atribuții prevăzute de regulamentul de constituire și funcționare a consiliului, precum și însărcinările comisiei sau ale președintelui acesteia.

20. Ordinea de zi a ședinței comisiei de specialitate se aprobă de membrii comisiei, la propunerea președintelui acesteia. Oricare dintre membrii comisiei poate cere includerea pe ordinea de zi a unor probleme suplimentare numai pînă la începerea ședinței comisiei.

21. Prezența membrilor comisiei de specialitate la ședințele acesteia este obligatorie. În caz de absență a consilierului fără motive întemeiate de la 3 ședințe consecutive ale comisiei de bază pentru el, președintele comisiei poate aplica acestuia sancțiunile ce țin de competența sa sau poate propune consiliului aplicarea altor sancțiuni prevăzute în regulamentul de constituire și funcționare a consiliului, inclusiv excluderea consilierului din componența comisiei. Absența consilierului, precum și sancțiunile propuse de președintele comisiei se consemnează în procesele-verbale ale ședințelor respective ale comisiei.

22. Lucrările ședințelor comisiei se consemnează de către secretarul comisiei în procese-verbale. După încheierea ședinței, procesul-verbal este semnat de către președintele și secretarul comisiei.

Președintele comisiei poate permite ca procesele-verbale ale ședințelor să fie consultate de alte persoane interesate care nu au participat la ședință, cu excepția proceselor-verbale întocmite în ședințe închise.

## **Titlul II**

### **ȘEDINȚELE CONSILIULUI COMUNAL LARGA**

#### **Capitolul I**

##### **ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI ȘEDINȚEI ȘI ALE SECRETARULUI CONSILIULUI**

23. Consiliul local alege, prin vot deschis, cu votul majorității consilierilor prezenți, pentru durata unei ședințe, un președinte care o prezidează, asistat de secretarul consiliului. Votarea este organizată de secretarul consiliului.

Rezultatul alegerii președintelui ședinței se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

În fiecare ședință, consiliul desemnează un consilier din cei prezenți, care semnează decizia consiliului în cazul în care președintele ședinței se află în imposibilitatea de a o semna.

24. Președintele ședinței exercită următoarele atribuții principale:

- a) conduce ședințele consiliului;
- b) supune votului consilierilor proiectele de decizii, asigură numărarea voturilor și anunță rezultatul votării, cu precizarea voturilor „pro”, „contra” și a abținerilor;
- c) semnează deciziile adoptate de consiliu, chiar dacă a votat împotriva adoptării acestora, precum și procesul-verbal al ședinței;
- d) asigură menținerea ordinii în cadrul ședințelor și respectarea regulamentului de desfășurare a ședințelor, aprobat de consiliu;
- e) supune votului consilierilor în ședință orice problemă care intră în competența de soluționare a consiliului;



f) aplică, după caz, sancțiuni în limita competenței sale sau propune consiliului aplicarea unor asemenea sancțiuni.

Președintele ședinței îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de regulamentul de constituire și funcționare a consiliului, precum și însărcinările consiliului.

25. În cazul în care, pe parcursul ședinței consiliului, președintele ales pentru ședința respectivă, inclusiv prima ședință (de constituire), nu își poate exercita atribuțiile sale, consiliul procedează la alegerea unui alt președinte al ședinței, fapt care se consemnează în procesul-verbal al acesteia. În acest caz, procesul-verbal și deciziile adoptate în cadrul întregii ședințe sînt semnate de președintele nou-ales.

26. Secretarul consiliului participă, în mod obligatoriu, la ședințele consiliului fără drept de vot.

Pe lângă atribuțiile prevăzute de Legea privind administrația publică locală, secretarul consiliului îi revin următoarele atribuții principale referitor la organizarea și desfășurarea ședințelor consiliului:

a) asigură înștiințarea consilierilor despre convocarea consiliului, iar la cererea primarului sau a cel puțin o treime din numărul consilierilor aleși, organizează îndeplinirea și a altor acțiuni necesare înștiințării consilierilor și convocării consiliului;

b) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat aferente ședinței consiliului;

c) face apelul nominal și ține evidența participării la ședința a consilierilor;

d) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui ședinței, cu excepția cazurilor cînd consiliul formează comisia pentru numărarea voturilor în anumite chestiuni de pe ordinea de zi supuse votării de consiliu;

e) informează, în caz de necesitate, președintele ședinței, despre numărul de voturi necesar pentru adoptarea unei sau altei decizii a consiliului;

f) asigură întocmirea procesului-verbal al ședinței, precum și a dosarelor în care se păstrează materialele privind fiecare chestiune din ordinea de zi a ședinței, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

g) urmărește ca, la dezbaterile anumitor probleme și la adoptarea deciziilor asupra lor, să nu participe consilierii prezenți la ședință care cad sub incidența art. 21 din Legea privind administrația publică locală, informează președintele despre asemenea situații și face cunoscute consilierilor consecințele prevăzute de lege în astfel de cazuri;

h) contrasemnează, în condițiile legii, deciziile consiliului, cu excepția deciziei de numire în funcție a secretarului consiliului;

i) acordă consilierilor, precum și acestora în calitate de membri ai comisiilor de specialitate, asistență și sprijin în activitatea lor, inclusiv la redactarea proiectelor de decizii sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu.

Secretarul îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, de regulamentul de constituire și funcționare a consiliului, precum și însărcinările consiliului privitor la buna organizare și desfășurare a ședințelor consiliului.

## **Capitolul II**

### **DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR**

27. Ordinea de zi a ședinței consiliului cuprinde numărul curent al chestiunii propuse consiliului spre examinare, denumirea chestiunii și numele raportorului (coraportorului).

În înștiințarea despre convocarea ședinței, pe lângă ordinea de zi, data, ora și locul ședinței, se indică modul de familiarizare a consilierului cu proiectele de decizii, cu avizele comisiilor de specialitate, cu rapoartele sau informațiile conducătorilor subdiviziunilor subordonate, cu timpul acordat declarațiilor politice, întrebărilor, interpelărilor, petițiilor și altor probleme care se supun examinării în ședința consiliului.



Ordinea de zi a ședinței consiliului se aduce la cunoștință locuitorilor unității administrativ-teritoriale respective prin mass-media sau prin orice alt mijloc de informare.

28. Proiectul ordinii de zi se întocmește la propunerea primarului sau a consilierilor care au cerut convocarea consiliului în condițiile Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală și se supune aprobării consiliului la începutul ședinței.

29. Consilierii sînt obligați să participe la lucrările consiliului și să își înregistreze prezența la secretarul consiliului.

Consilierul care nu poate lua parte la ședință este obligat să comunice din timp despre absența sa și motivele absenței nemijlocit primarului sau secretarului. Primarul sau secretarul sînt obligați să aducă la cunoștința consilierilor prezenți în ședință informația privind absența consilierului respectiv.

30. Dacă în unitatea administrativ-teritorială există delegați sătești, aceștia vor fi invitați, în mod obligatoriu, la ședințele consiliului local. Delegatul sătesc participă la discuții asupra problemelor din ordinea de zi fără drept de vot.

31. Dezbaterea problemelor se face în ordinea strictă în care acestea sînt înscrise pe ordinea de zi aprobată. Dezbaterea începe cu prezentarea succintă de către raportor a problemei înscrise pe ordinea de zi și a proiectului de decizie asupra ei. Raportorul este, de regulă, consilierul care a inițiat proiectul respectiv.

Președintele ședinței are dreptul să limiteze durata luărilor de cuvînt, în funcție de obiectul dezbaterii. În acest scop, el poate propune consiliului spre aprobare durata de timp ce va fi oferită fiecărui vorbitor, precum și durata totală de dezbatere a proiectului, cu excepția cazului cînd consiliul, la începutul ședinței, a adoptat regulamentul de lucru al ședinței consiliului.

În cadrul dezbaterii oricărei probleme de pe ordinea de zi a ședinței consiliului, consilierul își poate exprima opinia numai în cazul în care președintele ședinței îi oferă cuvîntul. Consilierul este obligat ca în luarea sa de cuvînt să se refere exclusiv la problema care formează obiectul dezbaterii.

32. Președintele ședinței permite oricînd unui consilier să răspundă la problema care îl privește personal sau referitoare la regulament.

33. Președintele ședinței poate propune încheierea dezbaterii unor probleme puse în discuția consiliului. Propunerea de încheiere a dezbaterii se aprobă cu votul majorității consilierilor prezenți.

34. Se interzice proferarea de insulte sau calomnii la adresa consilierilor prezenți la ședință, precum și dialogul dintre vorbitori și persoanele aflate în sală.

35. În cazul în care desfășurarea lucrărilor este perturbată, președintele ședinței poate să întrerupă dezbaterile și să ceară respectarea regulamentului, fiind în drept:

- a) să cheme la ordine;
- b) să retragă cuvîntul;
- c) să dispună eliminarea din sală a persoanelor, altele decît consilierii, care împiedică desfășurarea lucrărilor.

36. Față de consilierii care, în exercițiul mandatului, au comis abateri de la prevederile legislației sau ale regulamentului, consiliul poate decide, cu votul majorității consilierilor aleși, aplicarea de sancțiuni, în limita competenței sale ori poate aplica următoarele sancțiuni:

- a) avertisment;
- b) eliminarea din sala de ședințe.

37. Ședințele consiliului se desfășoară în limba română.

Actele consiliului se întocmesc și se adoptă în limba română, urmînd, după caz, să fie traduse în limba rusă.



### **Capitolul III**

#### **ELABORAREA PROIECTELOR DE DECIZII**

38. Dreptul de inițiere a proiectelor de decizii ale consiliului aparține consilierilor. Propuneri vizavi de elaborarea unor decizii poate face primarul. Primarul poate participa consultativ la întocmirea deciziilor, de comun acord cu consiliul.

39. Proiectele de decizii vor fi însoțite de o notă informativă și vor fi redactate în conformitate cu normele de tehnică legislativă. În acest scop, secretarul consiliului și personalul de specialitate din primărie vor acorda asistență tehnică de specialitate.

Proiectele de decizii se prezintă în limba română.

40. Proiectele de decizii se propun pentru a fi incluse în ordinea de zi a ședinței de către primar consemnându-se titlul și inițiatorul proiectului, și se aduc la cunoștința consilierilor imediat, cu indicarea comisiilor de specialitate cărora le-au fost remise spre avizare și cu invitația de a prezenta amendamente.

41. Proiectele de decizii cu materialele de însoțire se transmit spre avizare comisiilor de specialitate ale consiliului, compartimentelor de specialitate ale primăriei și serviciilor publice desconcentrate și descentralizate în vederea întocmirii unui raport.

O dată cu transmiterea proiectelor de decizii, se precizează și data prezentării raportului, informației și a avizului, cu condiția ca raportul și informația să fie remise și comisiei de specialitate înainte de întocmirea de către aceasta a avizului.

Inițiatorul proiectului de decizie sau al altor propuneri le poate retrage, sau poate renunța, în orice moment, la susținerea lor, pînă la înscrierea acestora în ordinea de zi.

42. După examinarea proiectului de decizie și a propunerilor compartimentului de specialitate al primăriei și ale serviciilor publice, comisia de specialitate a consiliului întocmește un raport cu privire la adoptarea, modificarea sau respingerea lor.

Rapoartele, avizele se transmit secretarului consiliului, care va dispune măsurile corespunzătoare de remitere a lor către primar și către consilieri cel tîrziu pînă la data ședinței consiliului.

43. Proiectele de decizii și alte propuneri, însoțite de avizul comisiei de specialitate și de raportul compartimentului de specialitate al primăriei și al serviciilor publice, se înscriu pe ordinea de zi și se supun dezbaterii și votului consiliului în ședința ordinară a acestuia.

### **Capitolul IV**

#### **PROCEDURA DE VOT**

44. Votul consilierilor este individual și nu poate fi transmis altei persoane.

Votul consilierului se exprimă public, prin ridicarea mîinii, în cadrul votării deschise. Procedura votării deschise poate fi efectuată și prin apel nominal.

Consiliul poate decide votarea secretă, la propunerea președintelui ședinței sau a unuia dintre consilieri, cu excepția cazului în care, prin lege sau regulament, se stabilește o anumită modalitate.

45. Votarea prin apel nominal se desfășoară în modul următor: președintele oferă explicații asupra obiectului votării și sensului cuvintelor “pro” și “contra”. Secretarul consiliului dă citire numelui și prenumelui fiecărui consilier în ordine alfabetică. Consilierul nominalizat se ridică și pronunță cuvîntul “pro” sau “contra”, în funcție de opțiunea sa.

46. Pentru exercitarea votului secret se folosesc buletinele de vot.

Textul buletinelor de vot trebuie să fie clar și precis. Pentru exprimarea opțiunii se folosesc cuvintele “pro”, “contra” și „abținut”.

Buletinele de vot se introduc în urna de votare. La numărarea voturilor nu se iau în calcul buletinele de vot în care nu a fost exprimată opțiunea consilierului sau au fost folosite mai multe cuvinte decît cele prevăzute în prezentul punct pentru a-și exprima opțiunea.



47. Deciziile se adoptă cu votul majorității consilierilor prezenți, cu excepția cazului în care, prin lege sau regulament, se cere o altă majoritate de voturi.

Dacă în sala de ședințe este întrunit cvorumul necesar conform înregistrării, consiliul purcede la examinarea chestiunilor de pe ordinea de zi.

48. Consilierii au dreptul să solicite ca în procesul-verbal al ședinței să fie consemnat expres modul în care au votat, secretarul fiind obligat să se conformeze acestei cerințe.

49. Proiectele de decizii sau propunerile respinse de consiliu nu pot fi supuse examinării acestuia în cadrul aceleiași ședințe.

## **Capitolul V** **ÎNTREBĂRI, INTERPELĂRI, PETIȚII ȘI INFORMAREA** **CONSILIERILOR**

50. Consilierii pot adresa întrebări, în scris sau oral, primarului și secretarului consiliului, șefilor serviciilor publice locale, precum și altor persoane cu funcție de răspundere invitate la ședința consiliului.

Prin întrebare se solicită informații cu privire la un fapt necunoscut. Cei întrebați vor răspunde, de regulă, imediat sau, dacă nu este posibil, la următoarea ședință a consiliului.

51. Interpelarea constă într-o cerere prin care se solicită explicații în legătură cu un fapt cunoscut. Cel interpelat are obligația să răspundă în scris, pînă la următoarea ședință a consiliului, sau oral, la proxima ședință, potrivit solicitării autorului interpelării.

52. Consilierii pot solicita informațiile necesare serviciilor sau instituțiilor publice locale, iar acestea sînt obligate să le furnizeze în termen de cel mult 2 săptămîni, dacă legea nu prevede altfel.

Informațiile pot fi cerute și comunicate în scris sau oral.

53. Activitatea consilierilor ce ține de soluționarea petițiilor și organizarea audienței se efectuează în corespundere cu Codul administrativ al Republicii Moldova și alte acte normative.

**Secretar-interimar**  
**al Consiliului comunal Larga**



**Iurii BUTELSCHII**

Anexă  
la Regulamentul privind  
constituirea și funcționarea  
consiliului comunal Larga

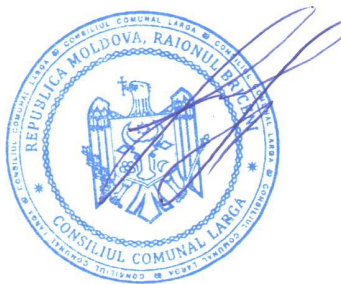
## **DOMENIILE DE ACTIVITATE** **ÎN CARE SE POT FORMA COMISII DE SPECIALITATE**

1. Agricultură și industrie
2. Activități economico-financiare
3. Activități social-culturale, turism și culte
4. Protecția mediului, amenajarea teritoriului
5. Învățămînt, protecție socială, sănătate publică și muncă
6. Drept și disciplină.



**Notă.** În funcție de specificul activității și de numărul consilierilor, consiliul poate decide formarea comisiilor de specialitate și în alte domenii de activitate sau a unei comisii care să aibă drept obiect de activitate două sau mai multe domenii.

**Secretar-interimar  
al Consiliului comunal Larga**



**Iurii BUTELSCHII**



REPUBLICA MOLDOVA  
RAIONUL BRICENI  
CONSILIUL COMUNAL LARGA  
MD-4731, satul Larga, raionul Briceni  
Tel./fax.: +373-247-51-2-78  
Email: [primaria@larga.md](mailto:primaria@larga.md)



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА  
БРИЧЕНСКИЙ РАЙОН  
КОММУНАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЛАРГА  
МД-4731, село Ларга, Бриченский р-н  
Тел./факс.: +373-247-51-2-78  
Email: [primaria@larga.md](mailto:primaria@larga.md)

**Decizia 2/2  
din 28 noiembrie 2023**

**/ Cu privire la stabilirea cuantumului indemnizației  
acordate consilierilor locali pentru participare la ședințele  
Consiliului /**

În temeiul art. 14 din *Legea privind administrația publică locală* nr. 436 - XVI din 28.12.2006, art. 24 alin. (3) din *Legea nr. 768 - XV* din 02.02.2000 *privind statutul alesului local* cu modificările și completările ulterioare, avînd în vedere avizul pozitiv al comisiilor consultative, Consiliul comunal Larga,

**DECIDE:**

1. Se stabilește mărimea indemnizației acordate consilierilor locali pentru fiecare zi de participare la ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului comunal Larga în sumă de 300 (trei sute) lei.
2. Plata indemnizației prevăzute la pct. 1 se va efectua din mijloace financiare Cod Eco 273600 "indemnizație".
3. Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina primarului comunei Larga D-nul Urechean Radu.

Au votat: pentru – 12, contra – 0, abținut – 0.

Președintele ședinței

Elena Bușinscaia

Secretar interimar al Consiliului comunal Larga



Iurii Butelschii





Decizia 2/3  
din 28 noiembrie 2023

/Cu privire la constituirea comisiei administrative  
și aprobarea Regulamentului /

În conformitate cu art.13, alin.(5), din Legea nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 *privind administrația publică locală*, cu modificările ulterioare, în temeiul Hotărârii Parlamentului nr. 55 din 25 martie 2010 *privind aprobarea Regulamentului comisiei administrative*, avînd în vedere avizul pozitiv al comisiilor consultative, Consiliul comunal Larga,

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul comisiei administrative Larga. (Anexă)
2. Se constituie comisia administrativă a Consiliului comunal Larga cu componența numerică 7 membri.
3. Se aprobă componența nominală a comisiei administrative, după cum urmează
  - 1.Urechean Radu- Primarul comunei Larga;
  - 2.Bejenaru Alexandru- consilier
  - 3.Bușinscaia Elena- consilier
  - 4.Tabarcea Roman- consilier
  - 5.Vacarița Roman- consilier
  - 6.Cimpoș Serghei- consilier
  - 7.Butelschii Iurii- specialist în reglementarea Regimului funciar al primăriei
4. Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina primarului comunei Larga D-nul Urechean Radu.

Au votat: pentru – 12, contra – 0, abținut – 0.

Președintele ședinței



Elena Bușinscaia

Secretar interimar al Consiliului comunal Larga

Iurii Butelschii



## **REGULAMENTUL comisiei administrative Larga**

### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

- Art. 1. – Pentru examinarea cazurilor cu privire la faptele stabilite prin lege ca fiind contravenții se formează comisii administrative.
- Art. 2. – (1) Comisia administrativă se instituie de către consiliul local (sătesc, comunal, orășenesc, municipal) pe lângă autoritatea publică locală executivă.
- (2) Din componența comisiei administrative fac parte președintele, vicepreședintele, secretarul responsabil și 4–7 membri.
- (3) În funcția de președinte al comisiei administrative se alege primarul sau un alt membru al comisiei, în cazul autorităților publice locale în care nu este prevăzută funcția de viceprimar,
- (4) În calitatea de membru al comisiei administrative pot fi aleși și reprezentanți ai societății civile.
- Art. 3. – Comisia administrativă examinează cazurile de contravenție care i-au fost atribuite prin Codul contravențional al Republicii Moldova nr. 218-XVI din 24 octombrie 2008 (în continuare – Codul contravențional).
- Art. 4. – (1) Controlul activității comisiei administrative se realizează de către autoritatea reprezentativă și deliberativă a administrației publice locale.
- (2) Pentru activitatea sa, comisia administrativă răspunde în fața autorităților reprezentative deliberative și executive ale administrației publice locale.

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

- Art. 5. – (1) 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.
- (2) Comisia administrativă examinează cauza contravențională în termen de 30 de zile de la data înregistrării cauzei de către secretarul responsabil.
- Art. 6. – (1) Ședința de examinare a cauzei contravenționale se desfășoară cu participarea părților citate în modul prevăzut de Codul contravențional.
- (2) Prezența agentului constatare la ședința comisiei administrative este obligatorie. Neprezentarea agentului constatare, citat legal, fără motive întemeiate și fără înștiințarea prealabilă a comisiei conduce la încetarea procesului contravențional.
- (3) Neprezentarea contravenientului sau, după caz, a victimei, citați legal, fără motive întemeiate nu împiedică examinarea cauzei.
- Art. 7. – (1) 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.
- (2) Comisia administrativă poate efectua, după caz, un control prealabil al faptelor expuse în procesul-verbal la locul comiterii contravenției.
- Art. 8. – La examinarea cauzei, comisia administrativă se conduce de normele procesuale ale Codului contravențional.
- Art. 9. – După examinare, comisia administrativă adoptă o hotărâre 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.

Art. 10. – Hotărîrea de aplicare a sancțiunii contravenționale conține:

- a) data și locul adoptării hotărîrii;
- 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 hotărîrea comisiei și motivele respingerii probelor;
- g) norma contravențională în al cărei temei a fost intentat procesul contravențional;
- h) norma contravențională pe care se întemeiază hotărîrea comisiei;
- i) felul și mărimea sancțiunii aplicată contravenientului;
- j) soluția referitoare la corpurile delictelor;
- k) modul și termenul de atacare a hotărîrii.

Art. 11. – Ședința comisiei administrative este deliberativă cu prezența a jumătate plus unu din numărul membrilor numiți.

Art. 12. – (1) Hotărîrea comisiei administrative se adoptă cu majoritatea simplă de voturi ale membrilor prezenți în ședință.

(2) Hotărîrea comisiei administrative se semnează de președintele ședinței și de secretarul responsabil, aplicîndu-se ștampila comisiei.

Art. 13. – (1) Hotărîrea comisiei administrative se pronunță imediat în ședință publică și se înmînează sub semnătură contravenientului și agentului constator.

(2) În cazul examinării cauzei în lipsa contravenientului, copia hotărîrii comisiei se expediază acestuia în mod obligatoriu, în termen de 3 zile de la data pronunțării hotărîrii. Faptul expedierii se consemnează în dosar. Ceilalți participanți la examinarea cauzei pot obține copia hotărîrii la cerere.

Art. 14. – În cazul persoanei juridice, hotărîrea comisiei administrative se face publică conform prevederilor Codului contravențional.

Art. 15. – (1) Desfășurarea fiecărei ședințe a comisiei administrative se consemnează într-un proces-verbal.

(2) 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 constator și ale martorilor, dacă aceștia au participat la ședință;
- f) mențiuni privind pronunțarea hotărîrii.

(3) Procesul-verbal al ședinței comisiei administrative se întocmește în timpul ședinței, se redactează în termen de 2 zile de la încheierea ședinței și este semnat de președintele ședinței, de secretarul responsabil și de membrii comisiei prezenți în ședință.

Art. 16. – Pentru fiecare caz examinat la comisia administrativă, secretarul responsabil întocmește un dosar separat, care cuprinde procesul-verbal cu privire la contravenție, hotărîrea adoptată și alte acte ce se referă la dosar.

Art. 17. – Hotărîrea comisiei administrative poate fi contestată conform Codului contravențional.



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

Art. 18. – 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.

Art. 19. – Vicepreședintele comisiei administrative:

- a) asigură desfășurarea ședințelor comisiei și, în lipsa președintelui sau la indicația acestuia, coordonează activitatea comisiei cu organele de drept și cu persoanele interesate;
- b) pregătește informații privind activitatea comisiei;
- c) efectuează împreună cu membrii comisiei, dacă este necesar, înainte de examinarea cauzei, controlul faptelor la locul comiterii contravenției;
- d) solicită președintelui comisiei invitarea în ședință a unor specialiști;
- e) îndeplinește atribuțiile președintelui comisiei în absența acestuia.

Art. 20. – (1) Secretarul responsabil al comisiei administrative:

- a) asigură activitatea organizatorică a comisiei;
- b) ține evidența corespondenței și a altor documente ale comisiei;
- c) asigură prezența la ședințele comisiei a membrilor acesteia și a participanților la proces;
- d) întocmește și ține evidența proceselor-verbale ale ședințelor comisiei și a hotărârilor adoptate de comisie;
- e) întocmește și ține evidența dosarelor cauzelor examinate de comisie;
- f) asigură transmiterea hotărârilor adoptate de comisie persoanelor participante la examinarea cauzei, conform prezentului regulament;
- g) pregătește și prezintă organelor de control și de statistică dări de seamă privind activitatea comisiei;
- h) acordă asistență metodică și informativă membrilor comisiei în activitatea lor;
- i) efectuează lucrările de secretariat, asigură activitatea tehnică a comisiei, este responsabil de arhivarea materialelor comisiei;
- j) îndeplinește alte sarcini date de comisie, de președinte sau vicepreședinte ei.

(2) În cazul absenței secretarului responsabil de la ședința comisiei administrative, atribuțiile acestuia sînt exercitate de unul dintre membrii comisiei, desemnat de președintele comisiei.

Art. 21. – Secretarul responsabil al comisiei administrative trebuie să aibă studii juridice.

Art. 22. – (1) Președintele, vicepreședintele, secretarul responsabil și membrii comisiei administrative pot fi remunerați la decizia consiliului local, dacă legislația nu prevede altceva.

(2) 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.

Art. 23. – Cheltuielile pentru lucrările de secretariat ale comisiei administrative sînt suportate de autoritatea publică locală executivă pe lângă care aceasta este constituită.

Art. 24. – Comisia administrativă folosește sigiliul și stampila cu denumirea sa și a autorității publice locale executive pe lângă care este constituită.

**Secretar-interimar  
al Consiliului comunal Larga**



**Iurii BUTELSCHII**



REPUBLICA MOLDOVA  
RAIONUL BRICENI  
CONSILIUL COMUNAL LARGA  
MD-4731, satul Larga, raionul Briceni  
Tel./fax.: +373-247-51-2-78  
Email: [primaria@larga.md](mailto:primaria@larga.md)



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА  
БРИЧЕНСКИЙ РАЙОН  
КОММУНАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЛАРГА  
МД-4731, село Ларга, Бриченский р-н  
Тел./факс.: +373-247-51-2-78  
Email: [primaria@larga.md](mailto:primaria@larga.md)

**Decizia 2/4  
din 28 noiembrie 2023**

**/Cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la  
constatarea contravențiilor pe teritoriul comunei  
Larga /**

În conformitate cu prevederile *Codului contravențional al Republicii Moldova* nr.218-XVI din 24.10.2008, în temeiul art. 14, alin. (2), lit.m) al Legii nr. 436-XVI din 28.12.2006 *privind Administrația publică locală*, cu modificările și completările ulterioare, avînd în vedere avizul pozitiv al comisiilor consultative, Consiliul comunal Larga,

**DECIDE:**

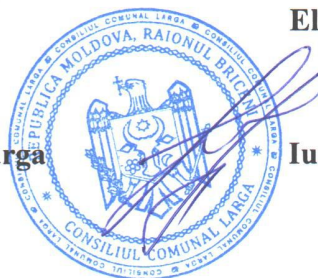
1. Se aprobă Regulamentul privind constatarea contravențiilor administrative de către agenții constatatori pe teritoriul comunei Larga, conform anexei nr. 1.
2. Se aprobă formularul procesului-verbal cu privire la contravenție, conform anexei nr.2.
3. Executarea prezentei decizii se pune în sarcina primarului D-nul Urechean Radu.

Au votat: pentru – 12, contra – 0, abținut – 0.

Președintele ședinței

Elena Bușinscaia

Secretar interimar al Consiliului comunal Larga



Iurii Butelschii



## Regulamentul cu privire la constatarea contravențiilor pe teritoriul comunei Larga

### 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 din 24.10.2008 (*în continuare Codul contravențional*) pentru asigurarea executării legilor, hotărârilor Parlamentului și Guvernului RM, deciziilor Consiliului comunal Larga, 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 comunei Sîngerei Noi se formează de consiliul local, în componența căreia intră președintele, vicepreședintele, secretarul responsabil și 4-7 membri, care examinează dosarele privind contravenții, prevăzute din Codul Contravențional al RM.

**Prestator de servicii** – agenții economici, 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, teighele, 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.104<sup>1</sup>, 116, 126<sup>1</sup>, 134<sup>1</sup>, 154, art. 157 alin. (4), (6), (7)–(12), art. 158, art.178, 179, 180<sup>1</sup>, 181, art.273 pct.9), 9<sup>1</sup>), 11), 15) și 16), art.326 alin.(1) - (1<sup>2</sup>) și art.364 alin. (1) și (9) și art. 238 alin. (2) 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 comunei Larga.

**Contravenient** – persoană, în privința căreia a fost intentat procesul contravențional și căreia 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 instanța 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 cunoștință 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 constatatator sau de instanța de judecată în cazurile prevăzute de Codul Contravențional.

3. Agentul constatatator susține relații de colaborare cu instituțiile de stat, de drept, de învățămînt și cu sursele de informare în masă.
4. În activitatea sa Agentul constatatator se conduce de Constituția Republicii Moldova, legile RM, hotărîrile Guvernului, deciziile Consiliului comunal Larga.
5. Agentul constatatator duce evidența contravențiilor administrative stabilite de Codul contravențional pe teritoriul com. Larga, raionul Briceni.

## II. FUNCȚIILE DE BAZĂ

1. Agentul constatatator:
  - 1.1. organizează și realizează controlul asupra respectării prevederilor actelor normative pe teritoriul com. Larga, raionul Briceni;
  - 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 com. Larga, r. Briceni 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 constatatator.
2. Agentul constatatator poate califica și constata contravenții, în limitele competenței sale.

## III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIUNILE AGENTULUI CONSTATATOR

1. **Agentul constatatator 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 com. Larga, r. Briceni;
  - 1.2. să colaboreze cu alte organe de stat, autorități publice locale, instituții de învățămînt 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 constator, 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 constator;
- 2.3. să se supună dispozițiilor legale ale agentului constator.

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

1. Dreptul la întocmirea proceselor-verbale îl are \_\_\_\_\_, abilitat prin dispoziția primarului.
2. La depistare și constatare agentul constator 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 constator 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 Comunal Larga, r-nul Briceni.



4. Întocmirea proceselor-verbale pe formularele, ne aprobate prin decizia Consiliului Comunal Larga, r-nul Briceni 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 hârtie 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 constatat, 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 vârsta 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 constatat.
11. În caz, dacă contravenientul refuză să primească procesul-verbal întocmit, agentul constatat face însemnare în procesul-verbal, un exemplar îi remite contravenientului și expediază copia procesului-verbal al agentului constatat 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 constatat se stabilește în fișele postului, aprobate de primarul com. Larga, r. Briceni
2. **Agentul constatat 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. TERMENII DE CONSTATARE ȘI CONTESTARE

1. Contravenția se aduce la cunoștința agentului constatat 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 constatat 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 constatat 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, 126<sup>1</sup>, 154, alin. (7), (8) art. 157, 170 - 175, 180, pct. 9), (9<sup>1</sup>), 11), 15), 16) art. 273 și alin.(2) art. 399, care prevede că agentul constatat 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 Consiliului Comunal Larga, r-nul Briceni.
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 Comunal Larga, r-nul Briceni.
3. Regulamentul intră în vigoare din momentul aprobării prin decizia Consiliului Comunal Larga, r-nul Briceni.

**Secretar-interimar  
al Consiliului comunal Larga**



**Iurii BUTELSCHII**





Decizia 2/5  
din 28 noiembrie 2023

**/Cu privire la aprobarea contribuției în cadrul proiectului „Reabilitarea trotuarului pe str. Ștefan cel Mare din comuna Larga, raionul Briceni” cofinanțat de AO IREX Moldova în cadrul programului „Comunitatea mea” /**

În temeiul art. 14, alin.(3) al Legii nr.436 /2006 *privind administrația publică locală*, cu modificările și completările ulterioare, întru asigurarea continuității proiectului „Reabilitarea trotuarului pe str. Ștefan cel Mare din comuna Larga, raionul Briceni” cofinanțat de AO IREX Moldova în cadrul programului „Comunitatea mea”, avînd în vedere avizul pozitiv al comisiilor consultative, Consiliul comunal Larga,

**DECIDE:**

1. Se aprobă contribuția de finanțare pentru implementarea proiectului „Reabilitarea trotuarului pe str. Ștefan cel Mare din comuna Larga, raionul Briceni” în cadrul programului „Comunitatea mea” în valoarea devizului de cheltuieli de 499 996 (patrusute nouăzeci și nouă mii nouă sute nouăzeci și șase) lei.
2. Se aprobă reabilitarea trotuarului pe porțiunea de drum a str. Ștefan cel Mare, 35-41 (de la pod pînă la parcul central).
3. Sursa de finanțare privind realizarea proiectului se determină din bugetul local Larga.
4. Prezenta decizie poate fi contestată prin înaintarea unei acțiuni la Judecătoria Edineț, sediul Briceni, pe adresa or. Briceni, str. Independenței, 5, în termen de 30 de zile de la data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale.
5. Controlul îndeplinirii prezentei decizii se pune în sarcina primarului de Larga D-nul Urechean Radu.

Au votat: pentru – 12, contra – 0, abținut – 0.

Președintele ședinței

Elena Bușinscaia

Secretar interimar al Consiliului comunal Larga



Iurii Butelschii





Decizia 2/6  
din 28 noiembrie 2023

/ Cu privire la operarea modificarilor la bugetul primăriei Larga pentru anul 2023/

În temeiul art.24,25,47,55 al Legii finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181 din 25 iulie 2014, ținând cont de prevederile art. 20 din Legea nr. 397-XV din 16 octombrie 2003 privind finanțele publice locale, art. 14 alin.(2), lit.n), art.19, art.43 alin. (1) lit b) din Legea nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, art. 47 și 48 ale Legii nr.419-XVI din 22 decembrie 2006 cu privire la datoria sectorului public, garanțiile de stat și recreditarea de stat, Legea bugetului de stat pentru anul 2023 nr.359 din 22.12.2022 și avizul pozitiv a comisiilor consultative, Consiliul Comunal Larga,

DECIDE:

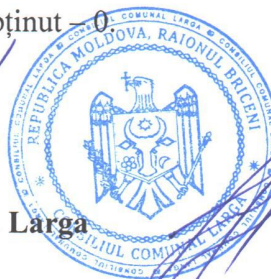
1. Se modifică bugetul Primăriei Larga pentru anul 2023 la venituri în sumă de 17469,8 mii lei, la cheltuieli în sumă de 17469,8 mii lei, fara sold bugetar.
2. Se modifică sinteza indicatorilor generali și sursele de finanțare ale bugetului local prezentat în anexa nr.1, 2, 3, 4;
3. Instituțiile bugetare ale primăriei Larga vor asigura:
  - dezagregarea în termen a limitelor stabilite, cu introducerea acestora în sistemul informațional de management financiar;
  - legalitatea utilizării alocațiilor bugetare și respectarea limitelor aprobate;
  - utilizarea conform destinației a transferurilor cu destinație specială, alocate de la bugetul de stat;
  - contractarea de lucrări, servicii, bunuri materiale conform prevederilor Legii privind achizițiile publice;
  - raportarea în termenii stabiliți a performanțelor realizate, conform competenței.
4. D-na Larschi Angela , contabil-șef a primăriei Larga, va analiza sistematic executarea bugetului local și va înainta, în caz de necesitatea propuneri concrete pentru consolidarea disciplinei financiar-bugetare și menținerea echilibrului bugetar;
5. Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina primarului comunei Larga, Radu URECHEAN.

Au votat: pentru – 12, contra – 0, abținut – 0.

Președintele ședinței

Elena Bușinscaia

Secretar interimar al Consiliului comunal Larga



Iurii Butelschii



**Indicatorii generali și sursele de finanțare ale bugetului primăriei Larga  
pe anul 2023**

| Denumirea                                     | Cod<br>Eco     | Suma, mii lei |
|-----------------------------------------------|----------------|---------------|
| <b>I. VENITURI, total</b>                     | <b>1</b>       | 17469,8       |
| Inclusiv transferuri de la bugetul de stat    |                | 12544,4       |
| <b>II. CHELTUIELI, total</b>                  | <b>2+3</b>     | 17469,8       |
| <b>III. SOLD BUGETAR</b>                      | <b>1-(2+3)</b> | 0             |
| <b>IV.SURSELE DE FINANȚARE, total</b>         | <b>4+5+9</b>   | 0             |
| Inclusiv conform clasificăției economice (k3) |                |               |

Contabil – șef al primăriei Larga



Larschi Angela



**Componența veniturilor bugetului primăriei Larga  
pe anul 2023**

| Denumirea                                                                                                                                                                                            | Cod<br>Eco<br>(k4) | Suma, mii lei  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------|
| <b>Total</b>                                                                                                                                                                                         |                    | <b>17469,8</b> |
| Impozitul pe venitul persoanelor fizice                                                                                                                                                              | 111110             | 1896,8         |
| Impozitul pe venit p.f. spreplata                                                                                                                                                                    | 111121             | 120,0          |
| Impozit pe venit p.f.ce desfasoara activitate individuala                                                                                                                                            | 111124             | 17,5           |
| Impozitul funciar de la persoane juridice, fizice ce desfasoara activitate                                                                                                                           | 113161             | 370,1          |
| Impozitul funciar de la personae fizice                                                                                                                                                              | 113171             | 340,6          |
| Impozitul pe bunurile imobiliare ale persoanelor juridice                                                                                                                                            | 113210             | 47,5           |
| Impozitu pe bunurile imobiliare ale persoanelor fizice                                                                                                                                               | 113220             | 266,0          |
| Impozitul pe bunurile imobiliare achitat de către persoanele juridice și fizice înregistrate în calitate de întreprinzător din valoarea estimată (de piață) a bunurilor imobiliare                   | 113230             | 10,1           |
| Impozitul pe bunurile imobiliare, achitat de către persoanele fizice-cetățeni din valoarea estimată (de piață) a bunurilor                                                                           | 113240             | 18,7           |
| Taxa pentru amenajarea teritoriului                                                                                                                                                                  | 114412             | 25,0           |
| Taxa pentru dispozitivele publicitare                                                                                                                                                                | 114415             | 1,5            |
| Taxa de piata                                                                                                                                                                                        | 114411             | 18,0           |
| Taxa pentru unitățile comerciale și/sau de prestări servicii                                                                                                                                         | 114418             | 112,5          |
| Taxa pentru salubritate                                                                                                                                                                              | 114426             | 38,0           |
| Defalcări de la Întreprinderea Municipală                                                                                                                                                            | 141233             | 3,5            |
| Arenda terenurilor cu destinație agricolă încasată în bugetul local de nivelul I                                                                                                                     | 141522             | 363,1          |
| Arenda terenurilor cu altă destinație decât cea agricolă încasată în bugetul local de nivelul I                                                                                                      | 141533             | 18,0           |
| Plata pentru locațiunea bunurilor patrimoniului public încasată în bugetul local de nivelul I                                                                                                        | 142320             | 5,5            |
| Alte venituri încasate în bugetul local de nivelul I                                                                                                                                                 | 145142             | 5,0            |
| Încasări de la prestarea serviciilor cu plată                                                                                                                                                        | 142310             | 248,0          |
| Transferuri curente primite cu destinație specială între bugetul de stat și bugetele locale de nivelul I pentru învățământ prescolar, primar, secundar-general, special și complementar(extrascolar) | 191211             | 9148,5         |
| Transferuri curente primite cu destinație specială pentru școlile de sport                                                                                                                           | 191213             | 845,1          |
| Transferuri curente primite cu destinație generală între bugetul de stat și bugetele locale de nivelul I                                                                                             | 191231             | 1405,3         |
| Transferuri cu destinație generală pentru asigurarea cu resurse a domeniului propriu de activitate aferent infrastructurii drumurilor publice locale                                                 | 191239             | 1145,5         |

Contabil – șef al primăriei Larga

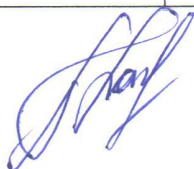


Larschi Angela

**Resursele și cheltuielile bugetului primăriei Larga conform clasificății funcționale și  
pe programe pe anul 2023**

| Denumirea                                                          | Cod          | Suma, mii lei  |
|--------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| <b>Cheltuieli recurente, în total</b>                              | <b>(2+3)</b> | <b>17469,8</b> |
| Cheltuieli de personal, în total                                   | 21           | 12034,9        |
| Investiții capitale, în total                                      | 3192         | -              |
| <b>Servicii de stat cu destinație generală</b>                     | <b>01</b>    |                |
| Resurse, total                                                     |              | 5339,8         |
| Resurse generale                                                   | 1            | 5328,8         |
| Resurse colectate de autorități/instituții bugetare                | 2            | 11,0           |
| Cheltuieli, total                                                  |              | 3536,7         |
| Exercitarea guvernării                                             | 0301         | 3521,7         |
| Gestionarea fondului de rezerva                                    | 0802         | 15,0           |
| <b>Servicii de pompieri și salvatori</b>                           | <b>0321</b>  |                |
| Resurse, total                                                     | 3702         | 50,0           |
| Cheltuieli, total                                                  |              | 50,0           |
| <b>Transport rutier</b>                                            | <b>0451</b>  |                |
| Dezvoltarea drumurilor                                             | 6402         | 823,6          |
| Cheltuieli, total                                                  |              | 823,6          |
| <b>Gospodărie de locuințe și gospodăriile serviciilor comunale</b> | <b>06</b>    |                |
| Resurse, total                                                     |              | 190,0          |
| Resurse generale                                                   | 1            | 190,0          |
| Dezvoltarea gospodăriei de locuințe și serviciilor comunale        | 7502         | 130,0          |
| Iluminarea strazilor                                               | 7505         | 60,0           |
| <b>Cultura, sport, tineret, culte și odihnă</b>                    | <b>08</b>    |                |
| Resurse, total                                                     |              | 1671,5         |
| Resurse generale                                                   | 1            | 1671,5         |
| Resurse colectate de autorități/instituții bugetare                | 2            |                |
| Cheltuieli, total                                                  |              | 1671,5         |
| Dezvoltarea culturii                                               | 8502         | 823,7          |
| Activități sportive                                                | 8602         | 845,1          |
| <b>Învățământ</b>                                                  | <b>09</b>    | 9108,5         |
| Resurse, total                                                     |              | 8871,5         |
| Resurse generale                                                   | 1            | 8871,5         |
| Resurse colectate de autorități/instituții bugetare                | 2            | 237,0          |
| Cheltuieli, total                                                  |              | 9108,5         |
| Educație timpurie                                                  | 8802         | 6392,8         |
| Educație extrascolară                                              | 8814         | 2715,7         |
| <b>Protecție socială</b>                                           | <b>10</b>    |                |
| Resurse, total                                                     |              | 680,7          |
| Resurse generale                                                   | 1            | 680,7          |
| Resurse colectate de autorități/instituții bugetare                | 2            |                |
| Cheltuieli, total                                                  |              | 680,7          |

Contabil – șef al primăriei Larga



Larschi Angela



**Transferurile de la Bugetul de Stat catre Bugetul primariei Larga  
pe anul 2023**

| Denumirea                                                                                                                                                                                         | Cod ECO<br>(k6) | Suma ,mii lei |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------|
| Transferuri curente primite cu destinatie speciala intre bugetul de stat si bugetele locale de nivelul I pentru invatamint prescolar,primar,secundar-general,special si complementar(axtrascolar) | 191211          | 9148,5        |
| Transferuri curente primite cu destinatie generala intre bugetul de stat si bugetele locale de nivelul I                                                                                          | 191231          | 1405.3        |
| Transferuri pentru ifrastructura drumurilor                                                                                                                                                       | 191216          | 1145.5        |
| Transferuri curente primite cu destinatie speciala pentru scolile de sport                                                                                                                        | 191213          | 845,1         |
| <b>Total</b>                                                                                                                                                                                      |                 | 12544,4       |

Contabil – șef al primariei Larga



Larschi Angela



**Decizia 2/7  
din 28 noiembrie 2023**

**/Cu privire la eliberarea certificatului de urbanism  
pentru proiectare a blocului sanitar pe sectorul cu  
nr.cadastral 1433308011 /**

În scopul elaborării proiectului tehnic pentru construcția unui bloc sanitar pe sectorul nr.cadstral 1433308011 cu dimensiuni 8,0 m x 4,0 m pe terenul proprietate a APL Larga din satul Larga, raionul Briceni, în conformitate cu prevederile art. 3, (1) din *Legea privind autorizarea executării lucrărilor de construcție* nr. 163 din 09.07.2010, în temeiul art. 14 din *Legea privind administrația publică locală* nr. 436 - XVI din 28.12.2006, cu modificările și completările ulterioare, avînd în vedere avizul pozitiv al comisiilor consultative, Consiliul comunal Larga,

**DECIDE:**

1. Se aprobă eliberarea ceritificatului de urbanism pentru proiectarea unui bloc sanitar cu dimensiuni 8,0m x 4,0m pe terenul proprietate a APL Larga cu nr. cadastral 1433308011 din satul Larga, raionul Briceni
2. Sursa de finanțare privind realizarea proiectului se determină din bugetul local Larga.
3. Prezenta decizie poate fi contestată prin înaintarea unei acțiuni la Judecătoria Edineț, sediul Briceni, pe adresa or. Briceni, str. Independenței, 5, în termen de 30 de zile de la data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale.
4. Controlul îndeplinirii prezentei decizii se pune în sarcina primarului de Larga D-nul Urechean Radu.

Au votat: pentru – 12, contra – 0, abținut – 0.

**Președintele ședinței**

**Elena Bușinscaia**

**Secretar interimar al Consiliului comunal Larga**



**Iurii Butelschii**





Decizia 2/8  
din 28 noiembrie 2023

**/Cu privire la eliberarea certificatului de urbanism  
pentru proiectare a sistemului de iluminat stradal. /**

În scopul proiectării extinderii iluminatului stradal de la două puncte de transformare PT 10/0,4 kV nr. 247 și 286 pe străzi proprietate a APL Larga nr. cadastral 1433209213 și 1433309236 din satul Larga, raionul Briceni, în conformitate cu prevederile art. 3, (1) din *Legea privind autorizarea executării lucrărilor de construcție* nr. 163 din 09.07.2010, în temeiul art. 14 din *Legea privind administrația publică locală* nr. 436 - XVI din 28.12.2006, cu modificările și completările ulterioare, avînd în vedere avizul pozitiv al comisiilor consultative, Consiliul comunal Larga,

**DECIDE:**

1. Se aprobă eliberarea ceritificatului de urbanism pentruproiectarea extinderii iluminatului stradal de la PT 10/0,4 kV nr. 247 și 286 pe terenuri cu nr. cadastral 1433209213 și 1433309236 din satul Larga
2. Sursa de finanțare privind realizarea proiectului se determină din bugetul local Larga.
3. Prezenta decizie poate fi contestată prin înaintarea unei acțiuni la Judecătoria Edineț, sediul Briceni, pe adresa or. Briceni, str. Independenței, 5, în termen de 30 de zile de la data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale.
4. Controlul îndeplinirii prezentei decizii se pune în sarcina primarului de Larga D-nul Urechean Radu.

Au votat: pentru – 12, contra – 0, abținut – 0.

Președintele ședinței

Elena Bușinscaia

Secretar interimar al Consiliului comunal Larga



Iurii Butelschii



**Decizia 2/9  
din 28 noiembrie 2023**

**/Cu privire la eliberarea certificatului de urbanism  
pentru proiectare a anexei la Complexul Sportiv cu  
nr.cadastral 1433308012.01 din Larga. /**

În scopul proiectării a unei anexe la Complexul Sportiv din Larga cu dimensiunile 8 x 12 metri pe terenul cu nr. cadastral 1433308012.01 proprietate a APL Larga, în conformitate cu prevederile art. 3, (1) din *Legea privind autorizarea executării lucrărilor de construcție* nr. 163 din 09.07.2010, în temeiul art. 14 din *Legea privind administrația publică locală* nr. 436 - XVI din 28.12.2006, cu modificările și completările ulterioare, avînd în vedere avizul pozitiv al comisiilor consultative, Consiliul comunal Larga,

**DECIDE:**

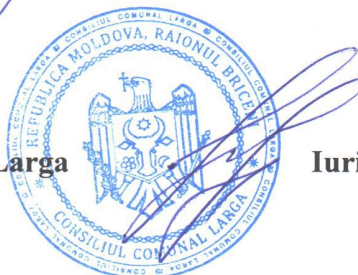
1. Se aprobă eliberarea ceritificatului de urbanism pentruproiectarea a unei anexe la Complexul Sportiv din Larga cu dimensiunile 8 x 12 metri pe terenul cu nr. cadastral 1433308012.01 proprietate a APL Larga
2. Sursa de finanțare privind realizarea proiectului se determină din bugetul local Larga.
3. Prezenta decizie poate fi contestată prin înaintarea unei acțiuni la Judecătoria Edineț, sediul Briceni, pe adresa or. Briceni, str. Independenței, 5, în termen de 30 de zile de la data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale.
4. Controlul îndeplinirii prezentei decizii se pune în sarcina primarului de Larga D-nul Urechean Radu.

Au votat: pentru – 12, contra – 0, abținut – 0.

Președintele ședinței

Elena Bușinscaia

Secretar interimar al Consiliului comunal Larga



Iurii Butelschii



REPUBLICA MOLDOVA  
RAIONUL BRICENI  
CONSILIUL COMUNAL LARGA  
MD-4731, satul Larga, raionul Briceni  
Tel./fax.: +373-247-51-2-78  
Email: [primaria@larga.md](mailto:primaria@larga.md)



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА  
БРИЧЕНСКИЙ РАЙОН  
КОММУНАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЛАРГА  
МД-4731, село Ларга, Бриченский р-н  
Тел./факс.: +373-247-51-2-78  
Email: [primaria@larga.md](mailto:primaria@larga.md)

Decizia 2/10  
din 28 noiembrie 2023

/Cu privire la eliberarea certificatului de urbanism  
pentru proiectare a drumului în beton asfaltic pe str.  
Ion Creangă 1-21/

În scopul proiectării drumului în beton asfaltic pe str. Ion Creangă 1-21 din satul Larga, în conformitate cu prevederile art. 3, (1) din *Legea privind autorizarea executării lucrărilor de construcție* nr. 163 din 09.07.2010, în temeiul art. 14 din *Legea privind administrația publică locală* nr. 436 - XVI din 28.12.2006, cu modificările și completările ulterioare, avînd în vedere avizul pozitiv al comisiilor consultative, Consiliul comunal Larga,

**DECIDE:**

1. Se aprobă eliberarea ceritificatului de urbanism pentruproiectarea drumului în beton asfaltic pe str. Ion Creangă 1-21 cu o lungime de 332 metri proprietate a APL Larga.
2. Sursa de finanțare privind realizarea proiectului se determină din bugetul local Larga.
3. Prezenta decizie poate fi contestată prin înaintarea unei acțiuni la Judecătoria Edineț, sediul Briceni, pe adresa or. Briceni, str. Independenței, 5, în termen de 30 de zile de la data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale.
4. Controlul îndeplinirii prezentei decizii se pune în sarcina primarului de Larga D-nul Urechean Radu.

Au votat: pentru – 12, contra – 0, abținut – 0.

Președintele ședinței

Elena Bușinscaia

Secretar interimar al Consiliului comunal Larga



Iurii Butelschii



**Decizia 2/11  
din 28 noiembrie 2023**

**/ Cu privire la aprobarea regulamentului  
privind supravegherea prin mijloace video  
în cadrul primăriei comunei Larga /**

În vederea reglementării implementării și utilizării sistemului de supraveghere prin mijloace video în cadrul Primăriei comunei Larga, cu respectarea prevederilor Legii nr.133/2011 *privind protecția datelor cu caracter personal*, cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1123/2010, art.14, alin.(2), lit.m) al *Legii privind administrația publică locală* nr. 436/2006 cu modificările și completările ulterioare, avînd în vedere avizul pozitiv al comisiilor consultative, Consiliul comunal Larga,

**DECIDE:**

1. Se aprobă „Regulamentul privind supravegherea prin mijloace video în cadrul primăriei comunei Larga”, (se anexează anexa nr. 1).
2. Se aprobă instalarea mijloacelor video pentru supravegherea instituțiilor publice aflate la balanța primăriei comunei Larga.
3. Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina primarului comunei Larga D-nul Urechean Radu.

Au votat: pentru – 12, contra – 0, abținut – 0.

Președintele ședinței

Elena Bușinscaia

Secretar interimar al Consiliului comunal Larga



Iurii Butelschii



## **APROBAT:**

prin Decizia Consiliului comunal Larga  
nr. 2/11 din 28 noiembrie 2023

# **REGULAMENTUL PRIVIND SUPRAVEGHEREA PRIN MIJLOACE VIDEO ÎN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI LARGA**

## **1. Dispoziții generale**

În contextul actual, securitatea obiectivelor nu poate fi asigurată fără o supraveghere video eficientă, care să permită, atât monitorizarea în timp real a evenimentelor și persoanelor suspecte, cât și înregistrarea imaginilor video.

Aceste sisteme de supraveghere video se adresează, în principal, mijloacelor video instalate în cadrul Primăriei comunei Larga, potrivit Anexei nr. 1 la prezentul regulament.

Totodată utilizarea unui astfel de sistem include anumite responsabilități și garanții din partea Primăriei comunei Larga, referitor la prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal ce se înregistrează în sistem, atribuții și reglementări descrise în legea nr. 133 din 18.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

Din acest motiv, este elaborat regulamentul de securitate privind supravegherea prin mijloace video și prelucrarea datelor cu caracter personal preluate și înregistrate în sistemul de monitorizare prin înregistrare video.

## **2. Regulamentul privind supravegherea prin mijloace video în cadrul Primăriei comunei Larga are drept scop:**

- Stabilirea unui set unitar de reguli care reglementează implementarea și utilizarea sistemului de supraveghere video, în scopul asigurării securității persoanelor, menținerii și asigurării ordinii publice, sporirii climatului de siguranță în societate, respectând în același timp obligațiile ce revin entității, în calitate de operator de date, conform Legii nr. 133 din 18.07.2011 și măsurile de securitate adoptate pentru protecția datelor cu caracter personal, protejarea vieții private, a intereselor legitime și garantarea drepturilor fundamentale ale persoanelor vizate.
- Stabilirea responsabilităților privind administrarea și exploatarea sistemului de supraveghere prin mijloace video, precum și cele privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestor activități.
- Scopul utilizării sistemului video este de a asigura buna administrare și funcționare a entității, în special în vederea controlului de securitate și pază. De asemenea, sistemul video este necesar pentru a sprijini politicile de securitate instituite de actele normative care reglementează protecția datelor cu caracter personal și contribuie la îndeplinirea atribuțiilor structurii de securitate.
- Prezentul Regulament descrie măsurile care necesită a fi luate de Primăria comunei Larga pentru a proteja datele cu caracter personal care sânt prelucrate prin metoda supravegherii video, vieții private și alte drepturi fundamentale și interese legitime ale subiecților.

## **3. Zonele supravegheate:**

- Camerele de supraveghere video sânt amplasate în locuri vizibile. Orice utilizare ascunsă a acestora este strict interzisă, cu excepția cazurilor expres reglementate de legislație.
- Camerele de supraveghere video sânt amplasate conform anexei nr. 1 al prezentului Regulament.
- Nu sânt monitorizate zonele în care persoanele pot conta, în mod rezonabil, pe intimitate, precum birourile de serviciu și toaletele.



#### **4. Datele cu caracter personal colectate prin intermediul sistemului de supraveghere video**

- Sistemul de supraveghere video este dotat cu detector de mișcare. Toate camerele funcționează în regim 24/24 ore și sunt fixate.
- Persoana împuternicită va primi instructajul referitor la setările sistemului de monitorizare video, respectarea regimului de confidențialitate și dreptul de acces la informația prelucrată în sistemul de evidență.

#### **5. Limitarea scopului:**

- Sistemul de supraveghere video va fi utilizat numai în scopul în care este notificat, fără a se urmări în special obținerea unor informații pentru anchetele interne sau procedurile disciplinare, cu excepția situațiilor în care se produce un incident de securitate sau se observă un comportament infracțional (în circumstanțe excepționale imaginile pot fi transmise organelor competente în cadrul unor investigații disciplinare sau penale).
- În vederea protejării vieții private a altor subiecți decât cei vizați nemijlocit, sistemul video este dotat cu mecanisme care prevăd estomparea imaginii (în caz de necesitate) pentru a face ca întreaga imagine sau o parte a ei, după caz, să fie anonimizată.
- Persoana responsabilă va gestiona accesul la sistemul de supraveghere video numai cu acordul scris al Primarului comunei Larga.

#### **6. Categoriile speciale de date cu caracter personal**

- Sistemul de monitorizare video al Primăriei comunei Larga nu are ca scop captarea (spre exemplu prin focalizare sau orientare selectivă) sau prelucrarea imaginilor (spre exemplu indexare, creare de profiluri) care constituie categoria specială de date cu caracter personal.

#### **7. Accesul la datele cu caracter personal și dezvăluirea acestora**

- Accesul la imaginile video înregistrate în timp real este limitat la un număr redus de angajați ai Primăriei comunei Larga, care pot fi identificați individual, în conformitate cu lista aprobată de către conducerea entității.
- Accesul la imaginile video și/ sau la arhiva în care sunt stocate imaginile înregistrate este permis numai persoanei responsabile în conformitate cu Politica de securitate a Primăriei comunei Larga și numai cu acordul în scris al conducerii.
- Vizualizarea și/sau efectuarea copiilor din fișierele temporare în care sunt stocate imaginile video, este permis numai cu acordul scris al Primarului comunei Larga.
- În cazul solicitării de către organele de drept ale Republicii Moldova, care își exercită atribuțiile conform legii, a unor copii din fișierele temporare în care sunt stocate imaginile video, este permis numai cu acordul scris al Primarului comunei Larga.

#### **8. Protecția sistemului informațional de date cu caracter personal în care sunt stocate (prelucrate) imaginile video**

În vederea securizării sistemului informațional de date cu caracter personal în care sunt stocate (prelucrate) imaginile video, se aplică următoarele măsuri tehnice și organizatorice:

- Sistemul informațional de date cu caracter personal în care sunt stocate (prelucrate) imaginile video se păstrează în camera special amenajată;
- Responsabilul de protecție a datelor cu caracter personal și responsabilii de securitate din cadrul entității vor fi consultați înainte de achiziționarea sau instalarea oricărui nou sistem de supraveghere.
- Toate sistemele trebuie să corespundă cerințelor de securitate descrise în legislație (Hotărîrea Guvernului nr. 1123 privind aprobarea cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal).
- Accesul fizic la sistemul informațional de date cu caracter personal în care sunt stocate (prelucrate) imaginile video are numai persoana responsabilă desemnată și Primarul comunei Larga;
- Accesul la înregistrările video prelucrate este restricționat prin introducerea unui șir de parole;
- În cazul deconectării energiei electrice, sistemul informațional de date cu caracter personal în care



sânt stocate (prelucrate) imaginile video este dotat cu sursă autonomă de alimentare cu energie electrică (UPS);

- Sistemul informațional de date cu caracter personal în care sânt stocate (prelucrate) imaginile video este dotat cu *firewall* care asigură protecția în rețea;
- Echipamentele sânt astfel instalate încât să se afle sub supraveghere doar acele spații identificate în analiza de risc ca având nevoie de protecție suplimentară.
- Utilizatorii sistemului de supraveghere video sunt instruiți să nu monitorizeze astfel de zone.

#### **9. Control Acces**

- Imaginile captate de sistemul de supraveghere video sânt vizualizate în timp real pe monitoarele din camera de control acces, care reprezintă o încăpere securizată, iar monitoarele nu pot fi văzute din exterior.
- Camera de control acces este amplasată în Primăria comunei Larga al entității.
- Accesul neautorizat în Camera de control este interzis. Accesul este strict limitat la angajații autorizați: personalul cu funcții de asigurare al securității fizice și control acces, administratorul de sistem, responsabilii cu securitatea informației și conducerea entității.
- De la caz la caz, se poate acorda accesul în Camera de control și altor persoane, în afara celor menționate mai sus, doar pe bază de autorizare din partea responsabilului de securitate din cadrul entității. Aceste persoane nu vor avea acces la datele personale prelucrate în activitatea de supraveghere video, accesul acestora fiind permis strict pentru executarea lucrărilor menționate în autorizarea din partea responsabilului de securitate din cadrul entității.

#### **10. Pentru a proteja securitatea sistemului video și pentru a spori gradul de protecție a vieții private, au fost introduse următoarele măsuri tehnice și organizatorice:**

- limitarea timpului de stocare a materialului filmat, în conformitate cu cerințele de securitate și legislația în vigoare privind conservarea datelor.
- mediile de stocare (serverele pe care se stochează imaginile înregistrate) se află în spații securizate și protejate de măsuri de securitate fizică.
- toți utilizatorii cu drept de acces la sistemul de supraveghere video au semnat acorduri de confidențialitate, prin care se obligă să respecte prevederile legale în domeniu.
- utilizatorilor se acordă dreptul de acces doar pentru acele resurse care sânt strict necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- doar administratorii de sistem numiți în acest sens de către operator, și responsabilul de securitate, au dreptul de a accesa fișierele înregistrate în sistem, la cererea conducerii unității.

#### **11. Drepturi de acces**

1. Accesul la imaginile stocate și/sau la arhitectura tehnică a sistemului de supraveghere video este limitat la un număr redus de persoane și este determinat prin atribuțiile specificate în fișa postului, în care este indicat în ce scop și ce tip de acces este acordat.
2. Se vor impune limitări stricte în privința persoanelor care au dreptul:
  - să vizioneze materialul filmat în timp real: imaginile care se derulează în timp real sunt accesibile responsabililor de securitate și agenților de pază desemnați să desfășoare activitatea de supraveghere;
  - să vizioneze înregistrarea materialului filmat: vizionarea imaginilor înregistrate se va face în cazuri justificate, cum ar fi cazurile prevăzute expres de lege și incidentele de securitate, de către persoanele special desemnate;
  - să copieze, să descarce, să șteargă sau să modifice orice material filmat de sistemul de supraveghere video.
- Instrucțaj
- Toți membrii personalului cu drepturi de acces beneficiază de o instruire inițială în domeniul protecției datelor.
- Această procedură va fi integrată în programul de instruire și îndrumare, pentru toți utilizatorii



- cu drept de acces și atribuții în operarea sistemului de supraveghere video.
  - Șeful subdiviziunii va asigura că întregul personal din subordine, implicat în operarea sistemului de supraveghere video, este instruit și informat cu privire la toate aspectele funcționale, operaționale și administrative ale acestei activități.
3. Măsuri de păstrare a confidențialității
- Imediat după instructaj, fiecare participant cu drept de acces la sistemul de supraveghere video semnează un acord de confidențialitate.

## **12. Dezvăluirea datelor cu caracter personal**

- Orice activitate de dezvăluire a datelor personale către terți va fi documentată și supusă unei analize riguroase privind pe de-o parte necesitatea comunicării, și pe de altă parte compatibilitatea dintre scopul în care se face comunicarea și scopul în care aceste date au fost colectate inițial pentru prelucrare.
- Orice situație de dezvăluire va fi consemnată de administratorul sistemului într-un Registru de evidență a cazurilor de dezvăluire.
- Primăria comunei Larga are obligația punerii la dispoziția organelor judiciare, la solicitarea scrisă a acestora, înregistrările video în care este surprinsă săvârșirea unor fapte de natură contravențională/penală.
- Sistemul de supraveghere video nu este utilizat pentru verificarea prezenței la program sau evaluarea performanței la locul de muncă.
- În cazuri excepționale, dar cu respectarea garanțiilor descrise mai sus, se poate acorda acces altor servicii din cadrul entității (Protecție Antiincendiară, Resurse Umane, Riscuri), în cadrul unei anchete disciplinare, de accidentare sau de securitate, cu condiția ca informațiile să ajute la investigarea unei infracțiuni, accident de muncă sau a unei abateri disciplinare de natură să prejudicieze drepturile și libertățile unei persoane fizice sau juridice.

## **13. Durata păstrării înregistrărilor video**

- Durata păstrării înregistrărilor video este de 30 zile calendaristice, după care acestea se nimicesc automat în ordinea în care au fost înregistrate.
- În cazul producerii unui incident de securitate, privind săvârșirea unor fapte de natură contravențională/penală, durata de păstrare a înregistrărilor video poate depăși limitele admisibile de program, în funcție de timpul necesar investigației suplimentare.

## **14. Informarea publicului referitor la supravegherea video**

Informarea publicului referitor la supravegherea video se efectuează prin pictograme.

- Primăria comunei Larga garantează că asigură respectarea drepturilor ce revin persoanelor vizate, în conformitate cu legislația Republicii Moldova. Toate persoanele implicate în activitatea de supraveghere video și cele responsabile de administrarea imaginilor filmate, vor respecta procedurile și regulamentele de acces la date cu caracter personal ale entității.

## **15. Informarea persoanelor vizate**

- Informarea primară a persoanelor vizate se realizează în mod clar și permanent, prin intermediul unui semn adecvat, cu vizibilitate suficientă și localizat în zona supravegheată, astfel încât să semnaleze existența camerelor de supraveghere, dar și pentru a comunica informațiile esențiale privind prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Persoanele vizate sunt atenționate asupra existenței sistemului de supraveghere video prin note de informare corespunzătoare, care cuprind scopul prelucrării și Primăria comunei Larga ca operator al datelor colectate prin intermediul supravegherii video.

## **16. Exercițarea drepturilor de acces, intervenție și opoziție**

- Pe întreaga perioadă de stocare a datelor cu caracter personal, persoanele vizate au dreptul de acces la datele personale care le privesc, deținute de Primăria comunei Larga, de a solicita intervenția (ștergere/actualizare/rectificare/anonimizare) sau de a se opune prelucrărilor, conform legii.



- Orice cerere de a accesa, rectifica, bloca și/sau șterge date cu caracter personal ca urmare a utilizării camerelor video ar trebui să fie adresată direct Primarului comunei Larga.
- În cazul în care persoana vizată are alte întrebări privind prelucrarea datelor personale care o privesc, se poate adresa conducerii.
- Răspunsul la solicitarea de acces, intervenție sau opoziție se dă în termen de 15 zile calendaristice. Dacă nu se poate respecta acest termen, persoana vizată va fi informată asupra motivului de amânare a răspunsului, de asemenea i se va comunica și procedura care va urma pentru soluționarea cererii.
- Dacă există solicitarea expresă a persoanei vizate, se poate acorda dreptul de a vizualiza imaginile înregistrate care o privesc sau i se poate trimite o copie a acestora. Imaginile furnizate vor fi clare, în măsura posibilității, cu condiția de a nu prejudicia drepturile terților (persoana vizată va putea vizualiza doar propria imagine, imaginile altor persoanelor care pot apărea în înregistrare vor fi editate astfel încât să nu fie posibilă recunoașterea/identificarea lor). În cazul unei asemenea solicitări, persoana vizată este obligată:
  - a. să se identifice dincolo de orice suspiciune (să prezinte actul de identitate când participă la vizionare), să menționeze data, ora, locația și împrejurările în care a fost înregistrată de camerele de supraveghere.
  - b. De asemenea, persoana vizată va prezenta și o fotografie recentă astfel încât utilizatorii desemnați să o poată identifica mai ușor în imaginile filmate.
  - c. Persoana va putea vizualiza doar propria imagine, imaginile persoanelor care pot apărea în înregistrare vor fi editate astfel încât să nu fie posibilă recunoașterea/identificarea lor.
- Există posibilitatea refuzării dreptului de acces în situația în care se aplică excepțiile prevăzute de lege. Necesitatea de a restricționa accesul se poate impune și în cazul în care există obligația de a proteja drepturile și libertățile unor terțe persoane, de exemplu dacă în imagini apar și alte persoane și nu există posibilitatea de a obține consimțământul lor sau nu se pot extrage, prin editarea imaginilor, datele personale nerelevante.

#### 17. Auditul securității sistemului de monitorizare video

- Auditul securității sistemului de monitorizare video menține înscrisuri de sistem despre evenimentele produse în activitatea sistemului sau a aplicației, precum și despre activitatea utilizatorului.
- În conjuncție cu instrumentele și procedurile respective, auditul securității sistemului de monitorizare video permite de a promova mijloace de ajutor pentru a atinge obiective de securitate: evidența acțiunilor utilizatorului, definirea și stabilirea responsabilității individuale, reconstrucția evenimentelor, detectarea intrușilor și problemelor de identificare a evenimentelor.

Auditul securității sistemului de monitorizare video este menit să acorde suport la:

- stabilirea consecutivității acțiunilor utilizatorului sau proceselor;
- stabilirea când, cine sau ce a stopat funcționarea normală a sistemului;
- soluționarea problemei de detectare a intrușilor;
- detectarea problemelor de funcționare a sistemului informatic în regim On-Line;

**Secretar-interimar  
al Consiliului comunal Larga**



**Iurii BUTELSCHII**

**LISTA CU LOCAȚIILE PENTRU AMPLASAREA CAMERELOR DE SUPRAVEGHERE ÎN  
CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI LARGA**

- I. Locațiile și spațiile de acces, destinate publicului de la sediul Primăriei comunei Larga:
1. Parter;
  2. Peretele lateral al clădirii Primăriei direcția intrare Curte Primărie comunei Larga;
  3. Peretele lateral al clădirii Primăriei direcția ieșire Curte Primărie comunei Larga;
  4. Peretele din spate al clădirii Primăriei direcția depozite / garajuri.
- II. Locațiile din împrejurimile clădirilor instituțiilor publice din subordinea Primăriei comunei Larga:
1. Căminul cultural „A.Dumitraș”;
  2. Școala de Muzică din Larga;
  3. Piața comunitară din Larga;
  4. Incubatorul de Afaceri din Larga;
  5. Complexul sportiv din Larga;
  6. Grădinița de copii „Prichindel”;
  7. Grădinița de copii „Andrieș”;
  8. Grădinița de copii „Albinuța”.

**Secretar-interimar  
al Consiliului comunal Larga**



**Iurii BUTELSCHII**



REPUBLICA MOLDOVA  
RAIONUL BRICENI  
CONSILIUL COMUNAL LARGA  
MD-4731, satul Larga, raionul Briceni  
Tel./fax.: +373-247-51-2-78  
Email: [primaria@larga.md](mailto:primaria@larga.md)



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА  
БРИЧЕНСКИЙ РАЙОН  
КОММУНАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЛАРГА  
MD-4731, село Ларга, Бриченский р-н  
Тел./факс.: +373-247-51-2-78  
Email: [primaria@larga.md](mailto:primaria@larga.md)

**Decizia 2/12  
din 28 noiembrie 2023**

**/Cu privire la remunerarea recruților comunei Larga/**

În legătură cu recrutarea a 3 tineri din comuna Larga și în conformitate cu art. 14, alin.(2), lit. v), al Legii privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, cu modificările și completările ulterioare și avînd în vedere avizul pozitiv al comisiilor consultative, consiliul communal Larga,

**DECIDE:**

1. Se aprobă acordarea sumei de 800 (opt sute) lei pentru trei recruți încadrați în armata națională, sub formă de ajutor material.
2. Suma totală de 800 (opt sute) lei pentru stimularea celor trei recruți din comuna Larga, este alocată din bugetul local al primăriei Larga:
3. Responsabil de executarea prezentei decizii se desemnează D-na Larschi Angela, contabil șef al primăriei comunei Larga.
4. Responsabil de îndeplinirea prezentei decizii se pune pe sama primarului de Larga D-nul Urechean Radu.

Au votat: pentru – 12, contra – 0, abținut – 0.

**Președintele ședinței**

**Elena Bușinscaia**

**Secretar interimar al Consiliului comunal Larga**

**Iurii Butelschii**



**Decizia 2/13  
din 28 noiembrie 2023**

**/Cu privire la modificarea metodei de achitare pentru apa consumată din apeductul comunal pe perioada rece a anului.**

În conformitate cu art.14, alin.(5) din Legea nr. 1402/2002 *privind serviciile publice de gospodărie comunală*, art.7, alin.(3) din Legea nr.397/2003 *privind finanțele publice locale*, în temeiul prevederilor art.14, alin(2,3) a Legii nr.436/2006 *privind administrația publică locală*, cu modificările și completările ulterioare, reeșind din necorespunderea volumului de apă furnizat în comuna Larga, cu datele citite de pe contoarele cetățenilor, avînd pierderila serviciului de aprovizionare cu apă potabilă, avînd în vedere aviziile comisiilor de specialitate, consiliul comunal Larga,

**DECIDE:**

1. Se aprobă citirea contoarelor și achitarea consumului de apă pînă la data 30.11.2023, inclusiv;
2. Se aprobă achitarea consumului de apă fără citirea contoarelor pentru perioada din 01.12.2023 pînă la 30.04.2024 după cum urmează:
  - Consumătorii de apă achită 48 lei lunar de persoană, care locuiesc la moment în gospodărie.
  - Se scutesc de plată copii pînă la vîrsta de 7 ani.
  - Comisia administrativă va examina cererile de la cetățeni referitor la scutirile pentru achitarea apei.
  - Agentii economici vor achita conform contorului cu tarifele aprobate anterior.
3. Prezentele condiții de achitare se pun în aplicare de la data de 01 decembrie 2023.
4. Se pune în sarcina administratorului I.M. „Prestservicii Nord” prezentarea dării de seamă privind situația economico-fmanciară a întreprinderii pentru prima ședință ordinară a consiliului local din anul 2024.
5. Executarea prevederilor prezentei decizii se pune în sarcina administratorului I.M. „Prestservicii Nord”.
6. Controlul asupra îndeplinirii prezentei decizii se pune în seama primarului

Au votat: pentru – 12, contra – 0, abținut – 0.

Președintele ședinței

Secretar interimar al Consiliului comunal Larga



Elena Bușinscaia

Iurii Butelschii





**Decizia 2/14  
din 28 noiembrie 2023**

**/ Cu privire la modificarea planului de achizitie pentru anul 2023/**

În temeiul art.4 alin1) al Legii 435/2006 privind descentralizarea administrativă, art.14 alin2) litf) al Legii nr.436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, Legea nr.131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice, Hotărârea nr.1419 din 28.12.2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de planificare a contractelor de achiziție publice și avizul pozitiv a comisiilor consultative, Consiliul Comunal Larga,

**DECIDE:**

**I. Se aprobă modificarea și completarea planului de achiziție pentru anul 2023 în următoarea redacție:**

- 21. achiziționarea de alte mijloace fixe (costume naționale) –cpv-34110008-9**
- 22. lucrări de extindere a iluminării stradale-cpv-349930004-3**
- 23. achiziți de servicii topografice-cpv-71351811-1**

**II. Responsabil de executarea prezentei decizii se pune în sarcina contabilului șef a primariei Larga dna Larschi Angela.**

Au votat: pentru – 12, contra – 0, abținut – 0.

**Președintele sedinței**

**Elena Bușinscaia**

**Secretar interimar al Consiliului comunal Larga**



**Iurii Butelschii**



**DECIZIE nr. 2/15  
din 28 noiembrie 2023**

**/Cu privire la examinarea cererii depusă de către**

**D-na** [REDACTED]

Examinînd cererea cu nr. 63 din 01.09.2023, depusă de cet. [REDACTED], referitor la scutirea de plată pentru frecventarea grădiniței a fiicei sale [REDACTED] și feciorul [REDACTED], în conformitate cu prevederile Legii privind finanțele publice locale nr.397-XV din 16.10.2003, Legii privind sistemul bugetar și procesul bugetar nr.847-XIV din 24.05.1996, în temeiul art.14 alin. (2) lit. n) și lit. q) al Legii ”privind Administrația Publică Locală nr.436-XVI adoptată de Parlamentul R.Moldova la data 28.12.2006, avînd în vedere avizul pozitiv al Comisiei consultative, Consiliul comunal Larga,

**DECIDE:**

1. Se acceptă cererea depusă de [REDACTED] la scutirea de plată pentru frecventarea grădiniței.

Au votat: pentru – 12, contra – 0, abținut – 0.

**Președintele ședinței**



**Elena BUȘINSCAIA**

**Secretar interimar al Consiliului comunal Larga**

**Iurii BUTELSCHII**





**DECIZIE nr. 2/16  
din 28 noembrie 2023**

**/Cu privire la examinarea cererii depusă de către**

**D-na** [REDACTED]

Examinînd cererea cu nr. 64 din 01.09.2023, depusă de cet. [REDACTED], referitor la scutirea de plată pentru frecventarea școlii de muzică a fiicei sale [REDACTED] și feciorul [REDACTED], în conformitate cu prevederile Legii privind finanțele publice locale nr.397-XV din 16.10.2003, Legii privind sistemul bugetar și procesul bugetar nr.847-XIV din 24.05.1996, în temeiul art.14 alin. (2) lit. n) și lit. q) al Legii ”privind Administrația Publică Locală nr.436-XVI adoptată de Parlamentul R.Moldova la data 28.12.2006, avînd în vedere avizul pozitiv al Comisiei consultative, Consiliul comunal Larga,

**DECIDE:**

1. Se acceptă cererea depusă de [REDACTED] la scutirea de plată pentru frecventarea grădiniței.

Au votat: pentru – 12, contra – 0, abținut – 0.

**Președintele ședinței**

**Elena BUȘINSCAIA**

**Secretar interimar al Consiliului comunal Larga**



**Iurii BUTELSCHII**



**DECIZIE nr. 2/17  
din 28 noiembrie 2023**

**/Cu privire la examinarea cererii  
depusă de cet. [REDACTED]**

În temeiul cererii nr. 65 din 05.09.2023 depusă de cet. [REDACTED] referitor la permiterea de a construi un garaj în ograda care îi aparține cu drept de proprietar nr.cadastral 1433312400, în conformitate cu art.14 p.2 lit. f) al Legii privind Administrația Publică Locală nr.436-XVI adoptată de Parlamentul R.Moldova la data 28.12.2006, în temeiul art.14 a Legii RM nr.163 din 09 iulie 2010 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și avînd în vedere avizul pozitiv al Comisiei consultative, Consiliul comunal Larga,

**DECIDE:**

1. Se permite D-lui [REDACTED] de a construi un garaj în ograda proprie, amplasată pe terenul cu nr. cadastral [REDACTED], cu solicitarea ulterioară a autorizației de construcții de la Inspekția de Stat în Construcții Briceni.
2. Controlul asupra executării prezentei decizii se atribuie specialistului în reglementarea regimului funciar a primăriei Larga, D-nul Butelschii Iurii în comun acord cu serviciul arhitectură Briceni.

Au votat: pentru – 12, contra – 0, abținut – 0.

**Președintele ședinței**

**Elena BUȘINSCAIA**

**Secretar interimar al Consiliului comunal Larga**



**Iurii BUTELSCHII**





**DECIZIE nr. 2/18  
din 28 noembrie 2023**

**/Cu privire la examinarea cererii  
depusă de cet. [REDACTED]**

Examinînd cererea cu nr. 67 din 06.09.2023, depusă de cet. [REDACTED], referitor la acordarea unui ajutor material pentru tratamentul costisitor, în conformitate cu prevederile Legii privind finanțele publice locale nr.397-XV din 16.10.2003, în temeiul art.14 alin. (2) lit. n) al Legii ”privind Administrația Publică Locală nr.436-XVI adoptată de Parlamentul R.Moldova la data 28.12.2006 și avînd în vedere avizul pozitiv al Comisiei consultative, Consiliul comunal Larga,

**DECIDE:**

1. Se alocă 5000 (cinci mii) lei din bugetul primăriei Larga, pentru acordarea ajutorului unic, D-nei [REDACTED].
2. Executarea prezentei decizii se atribuie contabilului-șef, D-na Larschi Angela.
3. Controlul îndeplinirii prezentei decizii se atribuie primarului de Larga, D-nul Radu URECHEAN.

Au votat: pentru – 12, contra – 0, abținut – 0.

**Președintele ședinței**

**Elena BUȘINSCAIA**

**Secretar interimar al Consiliului comunal Larga**



**Iurii BUTELSCHII**

REPUBLICA MOLDOVA  
RAIONUL BRICENI  
CONSILIUL COMUNAL LARGA  
MD-4731, satul Larga, raionul Briceni  
Tel./fax.: +373-247-51-2-78  
Email: [primaria@larga.md](mailto:primaria@larga.md)



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА  
БРИЧЕНСКИЙ РАЙОН  
КОММУНАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЛАРГА  
МД-4731, село Ларга, Бриченский р-н  
Тел./факс.: +373-247-51-2-78  
Email: [primaria@larga.md](mailto:primaria@larga.md)

**DECIZIE nr. 2/19  
din 28 noiembrie 2023**

**/Cu privire la examinarea cererii depusă  
de un grup de cetățeni de pe str. Sf. Treime/**

În temeiul cererii nr. 72 din 03.10.2023 depusă de un grup de cetățeni de pe str. Sf. Treime, referitor la permiterea de a construi un cucui de viteză pe strada Sf. Treime, în conformitate cu art.14 p.2 lit. f) al Legii privind Administrația Publică Locală nr.436-XVI adoptată de Parlamentul R.Moldova la data 28.12.2006, în temeiul art.14 a Legii RM nr.163 din 09 iulie 2010 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și avînd în vedere avizul pozitiv al Comisiei consultative, Consiliul comunal Larga,

**DECIDE:**

- 1. Se respinge cererea depusă de un grup de cetățeni de pe str. Sf. Treime de a construi un cucui de viteză pe strada Sf. Treime.**

Au votat: pentru – 0, contra – 12, abținut – 0.

**Președintele ședinței**

**Elena BUȘINSCAIA**

**Secretar interimar al Consiliului comunal Larga**



**Iurii BUTELSCHII**



REPUBLICA MOLDOVA  
RAIONUL BRICENI  
CONSILIUL COMUNAL LARGA  
MD-4731, satul Larga, raionul Briceni  
Tel./fax.: +373-247-51-2-78  
Email: [primaria@larga.md](mailto:primaria@larga.md)



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА  
БРИЧЕНСКИЙ РАЙОН  
КОММУНАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЛАРГА  
МД-4731, село Ларга, Бриченский р-н  
Тел./факс.: +373-247-51-2-78  
Email: [primaria@larga.md](mailto:primaria@larga.md)

**DECIZIE nr. 2/20  
din 28 noiembrie 2023**

**/Cu privire la examinarea cererii  
depusă de cet. [REDACTED]**

Examinînd cererea cu nr. 74 din 05.10.2023, depusă de cet. [REDACTED] referitor la acordarea unui ajutor material pentru tratamentul costisitor, în conformitate cu prevederile Legii privind finanțele publice locale nr.397-XV din 16.10.2003, în temeiul art.14 alin. (2) lit. n) al Legii ”privind Administrația Publică Locală nr.436-XVI adoptată de Parlamentul R.Moldova la data 28.12.2006 și avînd în vedere avizul pozitiv al Comisiei consultative, Consiliul comunal Larga,

**DECIDE:**

1. Se respinge cererea depusă de [REDACTED] referitor la ajutor material.

Au votat: pentru – 0, contra – 0, abținut – 12.

**Președintele ședinței**

**Elena BUȘINSCAIA**

**Secretar interimar al Consiliului comunal Larga**



**Iurii BUTELSCHII**



**DECIZIE nr. 2/21  
din 28 noembrie 2023**

**/Cu privire la examinarea cererii  
depusă de cet. [REDACTED]**

Examinînd cererea cu nr. 76 din 10.11.2023, depusă de cet. [REDACTED] referitor la acordarea unui ajutor material pentru tratamentul costisitor, în conformitate cu prevederile Legii privind finanțele publice locale nr.397-XV din 16.10.2003, în temeiul art.14 alin. (2) lit. n) al Legii ”privind Administrația Publică Locală nr.436-XVI adoptată de Parlamentul R.Moldova la data 28.12.2006 și avînd în vedere avizul pozitiv al Comisiei consultative, Consiliul comunal Larga,

**DECIDE:**

1. Se alocă 5000 (cinci mii) lei din bugetul primăriei Larga, pentru acordarea ajutorului unic, D-nei [REDACTED].
2. Executarea prezentei decizii se atribuie contabilului-șef, D-na Larschi Angela.
3. Controlul îndeplinirii prezentei decizii se atribuie primarului de Larga, D-nul Radu URECHEAN.

Au votat: pentru – 12, contra – 0, abținut – 0.

Președintele ședinței

Elena BUȘINSCAIA

Secretar interimar al Consiliului comunal Larga



Iurii BUTELSCHII