

f) să respecte ordinea în ședința de judecată și să nu părăsească sala de ședințe fără învoirea dată de președintele ședinței;

4.21. Persoana în a cărei privință a fost pornit proces contravențional are și alte drepturi și obligații prevăzute de Codul contravențional.

4.21.1. În procesul contravențional, autoritatea competentă este obligată să asigure părților și altor participanți la proces, respectarea drepturilor procesuale în condițiile Codului contravențional.

4.21.2. Pe parcursul procesului contravențional, părțile au dreptul să fie asistate de un apărător (avocat).

4.21.3. În momentul pornirii procesului contravențional, autoritatea competentă este obligată să aducă la cunoștința persoanei în privința căreia a fost pornit procesul contravențional, dreptul de a fi asistată de un apărător.

4.22. În scopul îndeplinirii obligațiilor de serviciu, agenții constataatori vor fi asigurați permanent de către conducătorul Întreprinderii, cu numărul suficient de exemplare a Rapoartelor privind înregistrarea contravenției seria RAP, a proceselor-verbale cu privire la contravenție în complet original-copie, seria PC și a Deciziilor asupra cauzelor contravenționale seria DAC, cu rechizite de cancelarie necesare pentru exercitarea obligațiilor ce le revin: mape, pixuri, suport plat pentru scris pe file de hârtie, bandă metalică de măsurare, lanternă, aparat foto, să fie asigurat cu modele de acte necesare în vederea acumulării probelor la cauza contravențională.

4.23. În scopul obținerii informației privind persoana în a cărei privință urmează a fi întocmit procesul-verbal cu privire la contravenție, până la examinarea faptei contravenționale la fața locului, agentul constatator va obține informația respectivă, apelând la serviciile bazei de date a Agenției Servicii Publice. În acest scop, conducătorul Întreprinderii va asigura agenții constataatori cu accesul la baza de date, contractând anual cu instituțiile menționate, prestarea serviciilor respective.

4.24. Identitatea agentului constatator va fi confirmată prin legitimație, eliberată de Întreprinderea din care face parte agentul constatator.

**4.25. Decizia asupra cauzei contravenționale** – reprezintă un act administrativ individual care produce efecte juridice concrete cu privire la soluția luată în rezultatul examinării cauzei contravenționale.

4.26. Dacă în procesul examinării contravenției nu este posibilă identificarea/atragerea la răspundere a contravenientului sau a intervenit circumstanțele prevăzute la art. 441 din Codul Contravențional, agentul constatator emite decizia asupra cauzei contravenționale cu soluția de încetare a procesului contravențional, care este înregistrată în Registrul de evidență a contravențiilor și Sistemul informațional automatizat de evidență a contravențiilor, în cel mult 24 de ore de la momentul emiterii acesteia.

4.27. Decizia asupra cauzei contravenționale va cuprinde:

a) data (ziua, luna, anul), ora și locul încheierii;

b) funcția, numele și prenumele agentului constatator, denumirea autorității pe care o reprezintă;

c) numele, prenumele, domiciliul, ocupația persoanei în a cărei privință a fost pornit procesul contravențional, datele din buletinul ei de identitate sau,

după caz, din alt act care stabilește identitatea persoanei, iar în cazul persoanei juridice, denumirea, sediul, codul ei fiscal, datele persoanei fizice care o reprezintă;

d) fapta contravențională, locui și timpul săvârșirii ei, circumstanțele cauzei care au importanță pentru stabilirea faptelor și consecințelor lor juridice, evaluarea eventualelor pagube cauzate de contravenție;

e) încadrarea juridică a faptei, norma materială contravențională și indiciile calificative ale elementelor constitutive ale contravenției;

g) obiecțiile și probele pe care persoana în a cărei privință a fost pornit procesul contravențional le aduce în apărarea sa, precum și obiecțiile și probele victimei;

4.28. În cazul în care persoana în a cărei privință a fost pornit procesul contravențional este un minor, se va consemna și numele, prenumele, domiciliul părinților sau ale altor reprezentanți legali.

4.29. În cazul în care persoana în a cărei privință a fost pornit procesul contravențional sau victima nu cunoaște limba procesului-verbal, se asigură asistenta unui interpret/traducător, datele lui consemnându-se în procesul-verbal.

4.30. Se individualizează corpurile delictu (se descriu forma, mărimea, culoarea, greutatea, alte caracteristici care permit individualizarea lor), indicându-se datele proprietarului și, după caz, măsurile luate pentru valorificarea sau conservarea lor.

4.31. Decizia se semnează pe fiecare pagină de agentul constator, de persoana în a cărei privință a fost pornit procesul contravențional.

4.32. Faptul absenței persoanei în a cărei privință a fost pornit procesul contravențional ori al refuzului acesteia de a semna Decizia se consemnează în procesul-verbal și se certifică prin semnătura cel puțin a unui martor, indicându-se și datele de identitate ale acestuia (numele, prenumele, adresa de domiciliu și numărul de telefon). În lipsa unui martor, agentul constator va consemna motivele care au condus la emiterea Deciziei în acest mod.

4.33. Nu poate avea calitatea de martor un alt agent constator.

4.34. În decizia asupra cauzei contravenționale nu se admit rectificări, adăugări, alte modificări. În cazul necesității unor astfel de acțiuni, se emite o nouă decizie, în care se face consemnarea respectivă.

4.35. Partea rezolutivă a deciziei va cuprinde soluția agentului constator de încetare sau expediere pentru examinare conform competenței la Comisia Administrativă.

## **V. CERINȚE PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE EVIDENȚĂ A CONTRAVENȚILOR ȘI A DOCUMENTELOR EMISE ÎN CADRUL PROCESULUI CONTRAVENȚIONAL**

5.1. Evidența cauzelor contravenționale presupune înregistrarea în Registrul de evidență a contravențiilor și Sistemul informațional automatizat de evidență unică a contravențiilor, a actelor de evidență întocmite la începerea procesului contravențional, a celor întocmite în procesul examinării cauzei, precum și înregistrarea hotărârilor și deciziilor emise în cauzele contravenționale.

5.2. Modalitatea înregistrării în Sistem a cauzelor contravenționale este stabilită de Regulamentul cu privire la evidența unică a contravențiilor, a cauzelor

contravenționale și a persoanelor care au săvârșit contravenții, aprobat în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 517/2022.

5.3. Contravenția se consideră luată la evidență doar după ce Raportul privind înregistrarea contravenției, întocmit și completat în modul corespunzător este înregistrat în Sistemul informațional automatizat.

5.4. În cazul depunerii contestației împotriva deciziei agentului constatatator sau a hotărârii comisiei administrative asupra cauzei contravenționale, persoana responsabilă de evidenta contravențiilor, în cel mult cinci zile lucrătoare de la data depunerii acesteia, expediază în instanța de judecată contestația și dosarul cauzei contravenționale, conform actelor normative.

5.5. Persoana responsabilă de evidenta contravențiilor asigură plenitudinea informației privind cauzele contravenționale remise spre examinare altor autorități sau instanței de judecată.

5.6. Rezultatele examinării cauzelor contravenționale remise spre examinare altor autorități sau în instanța de judecată se introduc în Sistemul informațional automatizat de evidență unică a contravențiilor de către persoana responsabilă din cadrul Întreprinderii, desemnată de conducător, în a cărei competență se află constatarea faptei contravenționale respective în cel mult trei zile din momentul recepționării informației.

5.7. Datele actelor de evidență se înregistrează în Sistem în cel mult 24 de ore de la momentul completării formularului cu numerotație specială.

5.8. La înregistrarea în Sistem a datelor din conținutul documentelor și actelor procesuale, persoana responsabilă de evidenta contravențiilor asigură anexarea variantei scanate a acestora.

5.9. Agentul constatatator care a completat formularul cu numerotație specială prezintă persoanei responsabile de evidenta contravențiilor din cadrul Întreprinderii, în termen de până la 24 de ore de la momentul încheierii, actele procesuale, sau după caz, datele acestora, pentru a fi înregistrate.

## **VI. CERINȚE PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CE AU COMIS CONTRAVENTII**

6.1. Sunt luate în evidență în Sistem următoarele categorii de persoane:

### **6.1.1. Cetățenii Republicii Moldova:**

- a) în privința cărora a fost pornit un proces contravențional în conformitate cu Codul contravențional;
- b) care au fost sancționați contravențional pe teritoriul Republicii Moldova;
- c) pentru care a fost înlăturată răspunderea contravențională în conformitate cu Codul contravențional;
- d) care au săvârșit fapte în prezenta cauzelor ce înlătură caracterul contravențional al acestora;
- e) care au fost anunțați în căutare de organele de executare a sancțiunii contravenționale sau de alte organe abilitate;

### **6.1.2. Cetățenii străini și apatrizii:**

- a) în privința cărora a fost pornit un proces contravențional în conformitate cu Codul contravențional;
- b) care au fost sancționați contravențional pe teritoriul Republicii Moldova;

- c) care au fost reținuți pe teritoriul Republicii Moldova pentru a fi expulzați;

#### **6.1.3. Persoanele juridice:**

- a) în privința cărora a fost pornit un proces contravențional în conformitate cu Codul contravențional;
- b) care au fost sancționate contravențional pe teritoriul Republicii Moldova;
- c) pentru care a fost înlăturată răspunderea contravențională în conformitate cu Codul contravențional;
- d) care au săvârșit fapte în prezența cauzelor ce înlătură caracterul contravențional al acestora;

#### **6.1.4. Persoanele cu funcție de răspundere:**

- a) în privința cărora a fost pornit un proces contravențional în conformitate cu Codul contravențional;
- b) care au fost sancționate contravențional pe teritoriul Republicii Moldova;
- c) pentru care a fost înlăturată răspunderea contravențională în conformitate cu Codul contravențional;
- d) care au săvârșit fapte în prezența cauzelor ce înlătură caracterul contravențional al acestora;
- e) care au fost anunțate în căutare de organele de executare a sancțiunii contravenționale sau de alte organe abilitate.

### **VII. OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE PERSOANELOR RESPOSABILE DE GESTIONAREA REGISTRELOR DE EVIDENȚĂ A CONTRAVENȚIILOR ȘI A CAUZELOR CONTRAVENȘIONALE DIN CADRUL ÎNȚEPRINDERII**

7.1. În cadrul Întreprinderii sunt instituite următoarele Registre de evidență:

- a) Registrul de primire și folosire a formularelor cu numerotație specială, conform anexei nr.14.
- b) Registrul de evidență a contravențiilor, conform anexei nr.15.
- c) Registrul de evidență a proceselor-verbale cu privire la contravenție, conform anexei nr.16.

7.2. Registrul de primire și folosire a formularelor cu numerotație specială — este documentul de evidență cantitativă de primire, predare și restituire a formularelor cu numerotație specială, folosite pentru completarea actelor procesuale în cadrul procesului contravențional (în continuare Registrul formularelor), indicat în anexa nr. 14 la prezentul Regulament.

7.3. Registrul formularelor se gestionează de către persoana responsabilă de evidența contravențiilor, din Întreprinderii.

7.4. În cadrul Întreprinderii, formularele cu numerotație specială se transmit de la un angajat la altul contra semnătură.

7.5. În cazul modificării raportului de serviciu al agentului constatatator sau aflării acestuia în concediu, formularele cu numerotație specială necomplete se restituie persoanei responsabile de evidența contravențiilor în termen de trei zile lucrătoare din momentul emiterii actului administrativ.

7.6. Revizia utilizării formularelor cu numerotație specială se efectuează trimestrial de către persoana responsabilă de evidența contravențiilor.

7.7. În perioada reviziei și în procesul completării rezervei de formulare cu numerotație specială, agenții constatatori prezintă, la solicitarea persoanei responsabile de evidenta contravențiilor, formularele cu numerotație specială necompletate care au fost primite anterior.

7.8. Rezultatele reviziei se reflectă într-o notă informativă, ce se prezintă conducătorului Întreprinderii pentru informare și după caz, dispunerea măsurilor de rigoare.

7.9. Înscrisurile în formularele cu numerotație specială și în registre se fac citeț, fără abrevieri, cu pix albastru.

7.10. În conținutul actelor procesuale completate pe formularele cu numerotație specială nu se admit rectificări, completări sau alte modificări.

7.11. În cazul necesității efectuării unor rectificări, completări sau altor modificări, se completează un nou formular cu numerotație specială, în care se face consemnarea respectivă.

7.12. Formularele cu numerotație specială în care au fost comise greșeli, care au fost pierdute, sustrase sau deteriorate, inclusiv ca urmare a impedimentului care justifică neexecutarea obligației, se casează în temeiul rezultatelor anchetei de serviciu.

7.13. Informația privind casarea formularelor cu numerotație specială se procesează în Sistem în termen de până la șapte zile lucrătoare de la data aprobării încheierilor anchetelor de serviciu.

7.14. **Registrul de evidență a contravențiilor** – este un document de evidență primară a cauzelor contravenționale înregistrate de către agenții constatatori din cadrul Întreprinderii. Modelul Registrului de evidenta este stabilit în anexa nr. 15 la prezentul Regulament.

7.15. Registrul de evidenta a contravențiilor se instituie la Întreprinderea din cadrul căreia fac parte agenții constatatori competenți să examineze contravenții în conformitate cu art. 417 din Codul contravențional.

7.16. Rubricile Registrului de evidenta se completează citeț, fără corectări și exhaustiv. Datele din Raportul de înregistrare a contravenției și din procesul-verbal cu privire la contravenție se înregistrează obligatoriu în Registrul de evidenta a contravențiilor și se introduc în sistemul informațional automatizat de evidență unică a contravențiilor în cel mult 24 de ore de la întocmirea acestora.

7.17. Agentul constator care a completat formularul cu numerotație specială, prezintă persoanei responsabile de evidenta contravențiilor în termen de până la 24 ore, documentele și actele procesuale încheiate pentru a fi înregistrate în modul prevăzut de prezentul Regulament.

7.18. Persoana responsabilă de evidenta contravențiilor asigură obținerea de către subdiviziune a informației privind deciziile asupra cauzelor contravenționale, remise conform competenței Comisiei Administrative sau altor autorități abilitate să examineze cauza contravențională ori instanța de judecată și introduce în sistem datele privind amenzile aplicate și achitate.

7.19. **Registrul de evidenta a proceselor-verbale cu privire la contravenție** – este documentul de evidenta a proceselor-verbale cu privire la contravenții, întocmit în privința persoanelor care au săvârșit contravenții.

7.20. Modelul Registrului de evidenta a proceselor-verbale cu privire la contravenție este stabilit în anexa nr.15 la prezenta Instrucțiune.

7.21. Registrul de evidenta a proceselor-verbale cu privire la contravenție se instituie la nivelul Întreprinderii, din cadrul cărora fac parte agenții constatatori competenți să examineze contravenții în conformitate cu art. 417 din Codul contravențional.

7.22. Agentul constatatator care a încheiat procesul-verbal cu privire la contravenție, îl prezintă persoanei responsabile de evidenta contravențiilor în termen de până 24 ore, pentru a fi înregistrat în modul prevăzut de prezenta instrucțiune.

## **VIII. REGIMUL JURIDIC DE UTILIZARE A DATELOR DIN REGISTRU DE STAT AL SISTEMULUI INFORMAȚIONAL AUTOMATIZAT DE EVIDENȚĂ UNICĂ A CONTRAVENȚIILOR, A CAUZELOR CONTRAVENȚIONALE ȘI A PERSOANELOR CARE AU SĂVÂRȘIT CONTRAVENȚII**

8.1. Accesul la datele din Registru de stat al Sistemului informațional automatizat de evidenta a contravențiilor, a cauzelor contravenționale și a persoanelor care au săvârșit contravenții, se acordă în conformitate cu Legea Nr. 148 din 09.06.2023 privind accesul la informațiile de interes public privind accesul la informație și Legea nr. 142/2018 cu privire la schimbul de date și interoperabilitate.

8.2. Utilizatorii beneficiază de drepturi egale de acces la informația din Registru electronic și nu sunt obligați să justifice, în fața posesorului Registrului, necesitatea obținerii informației solicitate, excepție fiind o categorie specială de date cu caracter personal, anume cea referitoare la condamnările penale, sancțiunile contravenționale și măsurile procesuale de constrângere, care impune un regim special de protecție și este considerată informație cu acces limitat.

8.3. Accesul la Sistem este condiționat de rolul utilizatorului. Persoana care efectuează înregistrări are acces tehnic la datele din Registru, ceea ce presupune introducerea, actualizarea, modificarea și corectarea informației înregistrate de aceasta. Restul utilizatorilor au acces informațional la datele din Registru, ceea ce presupune vizualizarea informației numai în formatul individual permis pentru fiecare utilizator în parte. Rolul și accesul utilizatorilor la datele din sistemul informațional este operat de către Serviciul Tehnologii Informaționale a Ministerului Afacerilor Interne.

8.4. Punerea la dispoziție de către posesor, deținător și participanți a datelor din Registru, se realizează prin:

- a) acordarea accesului autorizat la Sistem;
- b) eliberarea documentelor pe suport de hârtie, conform prevederilor normative;
- c) acordarea informației prin intermediul poștei electronice sau al altor mijloace de comunicații electronice/aplicații web, conform prevederilor normative.

8.5. Acordarea accesului la datele din Registru se efectuează prin intermediul platformei de interoperabilitate (MConnect).

8.6. Cazierele, în baza informației conținute în Registru, se eliberează doar de către deținător, conform reglementărilor aprobate de către acesta.

8.7. Se interzice utilizarea datelor din Registru în scopuri contrare legii și care pun în pericol securitatea informațională.

8.8. Datele cu caracter personal ale persoanelor fizice se utilizează în conformitate cu actele normative privind protecția datelor cu caracter personal.

8.9. Destinatarul datelor din Registru nu este în drept să modifice datele obținute din Registru, iar la utilizarea acestora este obligat să indice sursa lor.

## **IX. MODALITATEA DE CONECTARE (DECONECTARE) A PARTICIPANȚILOR LA REGISTRU**

9.1. Accesul la informația din Registru electronic pentru participant (agent constatat) se acordă de către deținătorul Registrului (Serviciul tehnologii informaționale al Ministerului Afacerilor Interne) în temeiul demersului oficial, cu specificarea numărului necesar de locuri automatizate de muncă și a datelor personale ale utilizatorilor.

9.2. Deținătorul Registrului execută lucrările necesare de instalare a mijloacelor software la locurile de muncă autorizate ale participanților și acordă suport la conectarea acestora la Sistem, cu semnarea dintre părți a actului de instalare-primire a locurilor de muncă.

9.3. Funcționarea Registrului este suspendată de către deținătorul acestuia în următoarele cazuri:

- a) în timpul efectuării lucrărilor profilactice ale complexului de mijloace software și hardware al Registrului;
- b) la apariția impedimentului care justifică neexecutarea obligației;
- c) la încălcarea sistemului securității informaționale, dacă aceasta prezintă pericol pentru funcționarea Registrului.

9.4. Lucrările profilactice în complexul de mijloace software și hardware al Registrului se efectuează după notificarea, în scris, inclusiv prin mijloace electronice, a participanților, cu cel puțin două zile lucrătoare înainte de începerea lucrărilor, cu indicarea termenului de finalizare a acestora.

9.5. În cazul apariției impedimentului care justifică neexecutarea obligației, precum și al dificultăților tehnice în funcționarea complexului de mijloace software și hardware al Registrului din vina terțelor persoane, este posibilă suspendarea funcționării sistemului informațional, cu notificarea ulterioară a participanților.

9.6. Revocarea dreptului de acces la Registru pentru utilizatorii participanților se efectuează în una dintre următoarele situații:

- a) în temeiul cererii (demersului) conducătorului acestuia;
- b) la încetarea raporturilor de muncă/de serviciu ale utilizatorului;
- c) la intervenirea modificărilor raporturilor de muncă/de serviciu, în cazul în care noile atribuții nu impun accesul la datele Registrului;
- d) la constatarea de către deținător sau participant a încălcării de către utilizatorul participantului a sistemului securității informaționale a Registrului.

9.7. Lucrările necesare de înlăturare a mijloacelor software de la locul de muncă al participantului sistat se execută în termenul coordonat cu participantul, cu semnarea actului de excludere a acestuia.

## X. ASIGURAREA PROTECȚIEI ȘI SECURITĂȚII INFORMAȚIEI ȘI RESURSELOR INFORMAȚIONALE ALE REGISTRULUI

10.1. Măsurile de protecție și securitate a informației cu caracter contravențional din Registru reprezintă o parte componentă a lucrărilor de creare, dezvoltare și exploatare a Registrului și se efectuează neîntrerupt de către toți participanții.

10.2. Obiecte ale asigurării protecției și securității informației din Registru se consideră:

- a) masivele informaționale, indiferent de formele păstrării, bazele de date, suporturile materiale care conțin informații cu caracter contravențional;
- b) sistemele informaționale, operaționale, sistemele de gestionare a bazelor de date și alte aplicații care asigură activitatea Registrului;
- c) sistemele de comunicații electronice, rețelele, inclusiv mijloacele de confecționare și multiplicare a documentelor și alte mijloace tehnice de prelucrare a informației.

10.3. Protecția informației cu caracter contravențional din Registru se efectuează prin următoarele metode:

- a) prevenirea conexiunilor neautorizate la rețelele de comunicații electronice și a interceptării cu ajutorul mijloacelor tehnice a datelor din Registru, transmise prin aceste rețele, asigurată prin folosirea metodelor de cifrare și criptare a acestei informații, inclusiv cu utilizarea măsurilor organizatorice, tehnice și de regim;
- b) excluderea accesului neautorizat la datele din Registru, asigurată prin folosirea mijloacelor speciale tehnice și de program, cifrarea acestei informații, inclusiv prin măsurile organizatorice și de regim;
- c) prevenirea acțiunilor speciale tehnice și de program, care condiționează distrugerea, modificarea datelor sau defecțiuni în funcționarea complexului tehnic și de program, asigurată prin metoda folosirii mijloacelor de protecție speciale tehnice și de program, inclusiv a programelor licențiate, a programelor antivirus, organizarea sistemului de control al securității software-ului și efectuarea periodică a copiilor de siguranță;
- d) prevenirea acțiunilor intenționate și/sau neintenționate ale utilizatorilor, care pot conduce la distrugerea sau modificarea datelor din Registru.

10.4. Fiecare participant elaborează, aprobă și organizează implementarea documentului care stabilește politica de securitate informațională pentru asigurarea respectării regulilor, standardelor și normelor general acceptate în domeniul securității informaționale, cu includerea:

- a) identității persoanei responsabile de politica de securitate;
- b) principalelor măsuri tehnico-organizatorice necesare pentru asigurarea funcționării Registrului;
- c) procedurilor interne ce exclud cazurile de modificare neautorizată a mijloacelor software ale Sistemului și/sau a informației din Registru;
- d) categoriilor resurselor informaționale ale participantului, cu indicarea nivelului necesar de securitate pentru fiecare categorie;
- e) listei nominale a utilizatorilor autorizați să acceseze datele din Registru;
- f) responsabilităților personalului privind asigurarea securității informaționale;

g) procedurilor de control intern al participantului privind respectarea condițiilor de securitate informațională.

10.5. Fiecare participant desemnează o persoană subordonată nemijlocit conducătorului instituției, responsabilă de elaborarea, implementarea și monitorizarea respectării prevederilor politicii de securitate informațională.

10.6. Persoana responsabilă de politica securității informaționale asigură definirea clară a tuturor responsabilităților utilizatorilor Sistemului cu privire la securitatea informației din Registru (prevenire, supraveghere, detectare și prelucrare).

10.7. În cazul operării cu informația din Registru, ce a devenit cunoscută utilizatorului în urma activității sale, este asigurat regimul de confidențialitate, care presupune următoarele acțiuni:

- a) limitarea numărului persoanelor cu drept de acces la datele din Registru;
- b) monitorizarea procedurii de admitere și delimitarea funcțională a responsabilităților persoanelor care au acces la informația din Registru;
- c) identificarea și autentificarea utilizatorilor cu folosirea mijloacelor moderne de autentificare;
- d) executarea măsurilor de protecție a informației în cadrul păstrării, prelucrării și transmiterii acesteia prin intermediul canalelor de comunicații electronice.

## XI. CONTROLUL ȘI RĂSPUNDEREA

11.1. Ținerea Registrului este supusă controlului intern și extern.

11.2. Controlul intern se efectuează de către structurile Întreprinderii abilitate cu funcții de control și protecție internă, care verifică periodic corectitudinea și veridicitatea informației introduse în Sistem de către persoana responsabilă de evidenta contravențiilor și prezintă rezultatele verificării conducătorului entității.

11.3. Controlul extern privind crearea, ținerea, reorganizarea și lichidarea Registrului este exercitat de către autoritatea abilitată prin lege în acest sens.

11.4. Controlul legalității operațiilor de prelucrare a datelor cu caracter personal desfășurate în Sistem se efectuează de către Centrul National pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal.

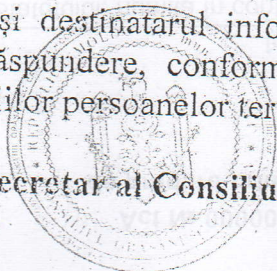
11.5. Responsabilitatea pentru organizarea și funcționarea Registrului se atribuie deținătorului Registrului.

11.6. Persoanele cu funcții de răspundere, în ale căror obligații intră ținerea Registrului, furnizarea informațiilor din Registru, precum și asigurarea funcționării acestuia, poartă răspundere personală în conformitate cu actele normative pentru plenitudinea, autenticitatea, veridicitatea, integritatea informațiilor, precum și pentru păstrarea și utilizarea lor.

11.7. Persoanele competente care au acces la informațiile din Registru, precum și destinatarul informațiilor ce conțin date cu caracter contravențional poartă răspundere, conform actelor normative, pentru divulgarea, transmiterea informațiilor persoanelor terțe și pentru utilizarea acestora în scopuri personale.

Secretar al Consiliului

Natalia Spătaru



**Lista Anexelor**  
**la Decizia nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_**

Cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de înregistrare și evidența a contravențiilor, aprobarea formularelor-tip a documentelor și actelor procesuale, desemnarea cu atribuții de constatare și soluționare a contravențiilor de către agenții constatatori din cadrul Î.M. "Regia Comunal - Locativă Cricova"

- Anexa nr. 1 Regulament cu privire la înregistrarea și evidența contravențiilor la Î.M. "Regia Comunal Locativă Cricova"
- Anexa nr. 2 Raport privind înregistrarea contravenției
- Anexa nr. 3 Proces-verbal cu privire la contravenție
- Anexa nr. 4 Decizia asupra cauzei contravenționale
- Anexa nr. 5 Proces verbal de cercetare la fața locului
- Anexa nr. 6 Dosar contravențional
- Anexa nr. 7 Proces verbal de audiere a martorului
- Anexa nr. 8 Proces-verbal de audiere a persoanei în privința căreia a fost pornit proces contravențional
- Anexa nr. 9 Borderou
- Anexa nr. 10 Prescripție
- Anexa nr. 11 Citație
- Anexa nr. 12 Lista agenților constatatori din cadrul Î.M. "Regia Comunal-Locativă Cricova" investiți cu dreptul de a constata, înregistra și examina contravenții conform art. 417 din Codul Contravențional
- Anexa nr. 13 Registrul de primire și folosire a formularelor cu numerotație specială
- Anexa nr. 14 Registrul de evidență a contravențiilor
- Anexa nr. 15 Registrul de evidență proceselor-verbale cu privire la contravenție

**Președintele ședinței:**

**Contrasemnat:**

**Secretar al Consiliului**



**Natalia Spătaru**