

METODOLOGIA de control a activității de probațiune

Capitolul I. Dispoziții generale

1. Controlul activității birourilor de probațiune se realizează în conformitate cu prezenta metodologie, Legea nr. 8-XVI din 14.02.2008 cu privire la probațiune, Codul de executare nr. 443-XV din 24.12.2004 a Republicii Moldova, Legea nr. 297-XIV din 24.02.1999 cu privire la adaptarea socială a persoanelor eliberate din locurile din detenție, precum și cu respectarea celorlalte prevederi legale în vigoare care reglementează cadrul de organizare și funcționare a organelor de probațiune.
2. Prezenta metodologie se aplică la inspectarea tuturor birourilor de probațiune.

Capitolul II. Scopul, principiile și regulile de conduită în realizarea activității de control

3. Controlul activității birourilor de probațiune se realizează în scopul îmbunătățirii și uniformizării practicii acestora la nivel național, precum și pentru identificarea unor soluții legale și eficiente în soluționarea unor disfuncționalități apărute în practica organelor de probațiune.
4. În exercitarea atribuțiilor de control al activității birourilor de probațiune, inspectorii de probațiune vor da dovadă de confidențialitate, imparțialitate, integritate, obiectivitate, respect și transparență.
5. În vederea bunei desfășurări a activității de control, atât inspectorii care realizează inspecțiile, cât și angajații birourilor de probațiune inspectate vor manifesta o conduită conformă cu onoarea și demnitatea profesiei.

Capitolul III. Tipurile de inspecții

Clasificarea inspecțiilor

6. Controlul activității birourilor de probațiune se realizează de către inspectorii de probațiune din cadrul Inspectoratelor regionale de probațiune, prin intermediul inspecțiilor generale și tematice.
7. Inspecțiile generale și inspecțiile tematice se realizează pe baza criteriilor de control:
 - 1) Criterii de control al managementului biroului de probațiune;
 - 2) Criterii de inspectare a activității de întocmire a referatelor prezentențiale;
 - 3) Criterii de inspectare a activității de supraveghere și control a subiecților de probațiune;
 - 4) Criterii pentru inspectarea activității de asistență și consiliere a persoanelor supravegheate și a persoanelor condamnate aflate în penitenciar;
 - 5) Criterii de inspectare a activității de derulare a programelor probaționale cu persoanele supravegheate;
 - 6) Criterii de inspectare a activității de punere în executare a pedepselor comunitare.

Inspecțiile generale

8. Inspecțiile generale au ca scop evaluarea în ansamblu a activității birourilor de probațiune, în vederea îmbunătățirii practicii la nivel local.
9. Inspecțiile generale se realizează în conformitate cu planificarea anuală, o dată la 2 ani, iar perioada pentru desfășurarea acestora este de cel puțin 2 zile lucrătoare.
10. Principalele arii de evaluare urmărite în cadrul unei inspecții generale sunt:
 - 1) Activitatea de management a șefului biroului, din perspectiva modului și a gradului de îndeplinire a obiectivelor din planul de acțiuni al biroului;
 - 2) Respectarea dispozițiilor legale de către personalul de probațiune în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 - 3) Respectarea de către personalul de probațiune în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu a recomandărilor și a standardelor minime de lucru ce decurg din cadrul legal.

Inspecțiile tematice

11. Inspecțiile tematice au ca scop evaluarea unor aspecte particulare din activitatea birourilor de probațiune, precum verificarea executării tipurilor concrete de pedepse, corectitudinea întocmirii referatelor prezentențiale, implementarea de reglementări normative specifice noi, verificarea unor fapte sesizate de către persoanele fizice sau juridice, și alte aspecte particulare ce au tangență cu activitatea birourilor de probațiune;
12. Inspecțiile tematice se realizează conform planificării sau inopinată, iar timpul alocat desfășurării acestora se stabilește de către echipa de inspectori care realizează inspecția, în funcție de aspectele care urmează a fi controlate.

Capitolul IV. Componenta echipei, atribuțiile și modalitatea de planificare a inspecțiilor

Componenta echipei de inspecție

13. Inspecțiile se realizează de către echipe alcătuite din cel puțin 2 inspectori de probațiune din cadrul Inspectoratelor regionale probațiune. În cazuri concrete sau sesizări urgente, inspecțiile pot fi realizate și de către un singur inspector de probațiune.
14. În realizarea controlului activității birourilor de probațiune, inspectori pot colabora cu specialiști din alte domenii de activitate.

Atribuțiile inspectorului coordonator

15. Activitatea echipelor de inspectori este coordonată, prin rotație, de către unul dintre inspectori, denumit în continuare *inspector coordonator*.
16. Inspectorul coordonator are următoarele atribuții:
 - 1) Planifică inspecția și asigură relaționarea echipei de inspectori cu biroul de probațiune care urmează să fie inspectat;
 - 2) Realizează demersurile de ordin administrativ pentru derularea inspecției;
 - 3) Alocă responsabilitățile în cadrul echipei de inspectori;
 - 4) Se asigură în timpul inspecției de faptul că echipa de inspecție realizează o analiză riguroasă a documentelor;
 - 5) Coordonează întâlnirea de discutare a constatărilor preliminare ale inspecției;
 - 6) Coordonează activitatea de întocmire a raportului de inspecție și se asigură de faptul că acesta cuprinde observații fundamentate pe dovezi;
 - 7) Se asigură de faptul că raportul de inspecție va fi realizat în termen;

- 8) Comunică biroului de probațiune inspectat forma intermediară și forma finală a raportului de inspecție;
- 9) Oferă, ori de câte ori este necesar, informații Inspectoratului Național de Probațiune despre activitatea biroului de probațiune inspectat.

Modalitatea de planificare a inspecțiilor

17. Controlul birourilor de probațiune se realizează în conformitate cu planificarea anuală a inspecțiilor aprobată de conducerea Inspectoratului Național de Probațiune.

18. Planificarea anuală cuprinde calendarul inspecțiilor și se realizează având în vedere:

- 1) Periodicitatea realizării inspecției, astfel încât fiecare birou de probațiune să fie inspectat, o dată la 2 ani, printr-o inspecție generală;
- 2) Rezultatele obținute în activitatea birourilor de probațiune, reflectate în datele statistice, în rapoartele lunare de activitate, în rapoartele inspecțiilor anterioare, precum și în orice alte documente relevante;
- 3) Dificultățile întâmpinate în activitate de către birourile de probațiune.

Capitolul V. Activitatea, pregătirea și modalitatea de selectare a documentelor ce vor fi analizate în timpul inspecției

Activități premergătoare inspecției

19. Inspectorul coordonator elaborează agenda inspecției, realizează demersurile de ordin administrativ pentru derularea inspecției, anunță biroul de probațiune și, în funcție de tipul inspecției, poate solicita acestuia anumite documente în legătură cu activitatea.

20. În etapa de pregătire a inspecției, inspectorul coordonator colectează, după caz, următoarele documente:

- 1) raportul inspecției anterioare, acolo unde este cazul;
- 2) rapoarte întocmite ca urmare a vizitelor realizate în cadrul biroului respectiv;
- 3) rapoartele lunare de activitate ale biroului din ultimele 6 luni;
- 4) planul anual de acțiuni al biroului;
- 5) raportul de îndeplinire a obiectivelor din planul anual de acțiuni;
- 6) alte documente relevante.

Modalitatea de selectare a documentelor ce vor fi analizate în timpul inspecției

21. În cazul în care volumul de dosare sau documente gestionate de biroul de probațiune nu permite examinarea lor în totalitate, echipa de inspecție în cadrul etapei de pregătire a inspecției, stabilește tipul și numărul de documente care vor fi analizate, folosind următoarea metodă de eșantionare:

- 1) Se stabilește 50% din totalul de referate de evaluare, dosare de supraveghere și dosare de executare a pedepselor comunitare care vor fi analizate, cu luarea în considerare a unui număr minim de documente care trebuie analizate pentru fiecare consilier de probațiune;
- 2) Stabilirea procentului prevăzut la subpct. 1) se face prin raportarea la numărul de referate prezentințiale, dosare de supraveghere și dosare de executare a pedepselor comunitare, aflate în evidența biroului de probațiune la data când se realizează inspecția.

Capitolul VI. Derularea inspecției

Metode și tehnici de lucru

22. Pe parcursul derulării inspecțiilor sunt utilizate metode, tehnici și instrumente de lucru precum: observația, analiza documentelor, întâlniri de lucru individuale sau de grup, chestionare, precum și alte metode și tehnici care contribuie la atingerea scopului inspecției.

Deschiderea inspecției

23. Inspecția debutează cu o întâlnire de grup între echipa de inspecție și personalul din cadrul biroului de probațiune inspectat.

24. În cadrul întâlnirii menționate la pct. 23, inspectorul coordonator prezintă echipa de inspectori, scopul inspecției, agenda de lucru, metodele de lucru, iar criteriile de inspecție vor fi prezentate de către membrii echipei de inspectori, în funcție de rolurile alocate în echipă.

Întâlniri ale echipei de inspectori cu echipa biroului de probațiune inspectat

25. Pe parcursul derulării inspecției se realizează întâlniri individuale cu personalul biroului, în vederea obținerii informațiilor necesare pentru a evalua activitatea de management, îndeplinirea anumitor roluri și responsabilități, precum și modalitatea de relaționare a personalului biroului.

26. În cadrul întâlnirilor individuale între echipa de inspectori și membrii biroului de probațiune inspectat se analizează modalitatea de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

Întâlniri ale echipei de inspectori cu persoane din afara biroului de probațiune inspectat

27. În funcție de tipul inspecției și timpul alocat desfășurării acesteia, se pot organiza întrevederi între echipa de inspectori și subiecții probațiunii, aflați în evidența biroului de probațiune inspectat, precum și cu reprezentanții conducerii instanței de judecată, cu alte organe judiciare, parteneri ai biroului de probațiune, în funcție de agenda de lucru stabilită anterior.

Modalitatea de consemnare a informațiilor

28. Echipa de inspectori analizează în timpul inspecției documentele solicitate și consemnează informațiile obținute, prin completarea unor fișe de lucru.

Prezentarea constatărilor preliminare și închiderea inspecției

29. Echipa de inspectori va realiza o întâlnire consensuală în vederea stabilirii constatărilor preliminare ale inspecției.

30. Închiderea inspecției se realizează printr-o întâlnire de grup între inspectori și personalul biroului de probațiune inspectat, în vederea prezentării constatărilor preliminare ale inspecției.

Capitolul VII. Întocmirea raportului de inspecție

Conținutul raportului de inspecție

31. După încheierea inspecției, echipa de inspectori va redacta raportul de inspecție care va cuprinde mențiuni legate de componența echipei de inspectori, o scurtă prezentare a biroului de probațiune inspectat, obiectul inspecției și programul derulării acesteia, rezultatul evaluării biroului conform criteriilor de inspecție, punctele tari, ariile de îmbunătățire, recomandările și instrucțiunile inspectorilor, exemple de bună practică, concluzii, după caz propuneri de sesizare a Consiliului coordonator și Comisiei de disciplină, cu anexarea probelor corespunzătoare.

32. Raportul de inspecție se întocmește conform modelului prevăzut în anexa nr.1 la prezenta metodologie, utilizând informația consemnată în fișele de lucru menționate la pct. 28 și copii ale documentelor solicitate biroului, după caz.

Arii de îmbunătățire, puncte tari, recomandări și instrucțiuni

33. Punctele tari sunt formulări succinte referitoare la constatările pozitive ale echipei de inspectori privind managementul și calitățile profesionale ale membrilor biroului de probațiune inspectat, organizarea și activitatea biroului de probațiune, respectarea cadrului legal și a metodologiei de lucru.

34. Ariile de îmbunătățire sunt formulate succint prin referire la deficiențele constatate și pot fi însoțite de recomandări privind posibilele modalități de remediere.

35. Raportul de inspecție cuprinde în partea finală instrucțiuni referitoare la direcțiile de acțiune pe care biroul de probațiune inspectat trebuie să le urmeze, în vederea diminuării deficiențelor identificate în activitate.

36. Recomandările au caracter orientativ, iar instrucțiunile au caracter obligatoriu pentru biroul de probațiune inspectat.

Forma intermediară a raportului de inspecție

37. În termen de 10 de zile lucrătoare de la data încheierii inspecției, echipa de inspectori întocmește și înaintează biroului de probațiune inspectat forma intermediară a raportului de inspecție.

38. Fiecare inspector din echipa de inspecție are obligația de a întocmi secțiunea din raport corespunzătoare activităților evaluate în cadrul inspecției, conform rolului alocat de inspectorul coordonator.

39. Inspectorul coordonator centralizează contribuția fiecărui inspector și se asigură că raportul de inspecție intermediar este însușit de fiecare membru al echipei de inspecție.

40. În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea raportului de inspecție intermediar, biroul de probațiune inspectat transmite inspectorului coordonator eventualele observații pe marginea acestuia.

41. Echipa de inspectori analizează observațiile primite din partea biroului de probațiune inspectat și le include în raport, atunci când este cazul.

42. În situația în care echipa de inspectori nu a ținut cont în tot sau în parte de observațiile biroului de probațiune inspectat, va transmite acestuia o informare motivată.

Raportul final de inspecție

43. După parcurgerea etapelor prevăzute la pct. 41 și 42, inspectorul coordonator solicită avizul conducerii Inspectoratului Național de Probațiune pe marginea raportului de inspecție.

44. Directorul, sau după caz, directorii adjuncți ai Inspectoratului Național de Probațiune avizează raportul de inspecție în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea acestuia.

45. Raportul final de inspecție este raportul care poartă avizul directorului, sau după caz, directorilor adjuncți ai Inspectoratului Național de Probațiune precum și data și semnătura inspectorilor care au realizat inspecția.

46. Raportul final de inspecție se va transmite biroului de probațiune inspectat și spre informare Direcției probațiune și Direcției activitate analitică a Inspectoratului Național de Probațiune.

47. Șeful biroului de probațiune inspectat este obligat de a aduce la cunoștința consilierilor de probațiune conținutul raportului final de inspecție și de a înlătura încălcările constatate.

Capitolul VIII. Planul de acoperire a ariilor de îmbunătățire

Modalitatea de acoperire a ariilor de îmbunătățire

48. Atunci când în cursul inspecției este identificat un număr semnificativ din punct de vedere cantitativ sau calitativ de arii de îmbunătățire a activității, echipa de inspectori poate solicita biroului de probațiune inspectat elaborarea unui plan de acoperire a ariilor de îmbunătățire identificate.

49. Termenul pentru implementarea planului de acoperire este stabilit de către inspectorii de probațiune, ținând seama de importanța, complexitatea și numărul ariilor de îmbunătățire, însă nu va depăși termenul de 3 luni.

Conținutul planului de acoperire a ariilor de îmbunătățire

50. Biroul de probațiune inspectat va întocmi planul de acoperire a ariilor de îmbunătățire, conform modelului prevăzut în anexa nr.2 la prezenta metodologie, și îl va transmite inspectorului coordonator în termenul stabilit de acesta.

51. Echipa de inspectori și coordonatorul zonal al biroului de probațiune pot formula observații pe marginea planului de implementare a ariilor de îmbunătățire, acestea fiind transmise, atunci când este cazul, biroului de probațiune inspectat, de către coordonatorul zonal al acestuia.

52. Monitorizarea gradului de acoperire a ariilor de îmbunătățire se va face de către coordonatorul zonal al biroului de probațiune inspectat, prin intermediul rapoartelor lunare de activitate.

Capitolul IX. Raportul privind acoperirea ariilor de îmbunătățire

Modalitatea de raportare a acoperirii ariilor de îmbunătățire

53. La finalul termenului prevăzut la pct. 49, coordonatorul zonal al biroului de probațiune, după consultarea cu inspectorul coordonator, va solicita biroului de probațiune inspectat un raport privind acoperirea ariilor de îmbunătățire.

54. Echipa de inspectori care a realizat inspecția, împreună cu coordonatorul zonal al biroului de probațiune va verifica în ce măsură au fost acoperite ariile de îmbunătățire identificate în cursul inspecției și va solicita biroului de probațiune documente confirmative, atunci când este cazul.

55. Concluziile desprinse din analiza raportului prevăzut la pct. 53 vor fi transmise biroului de probațiune inspectat de către coordonatorul zonal al acestuia.

Capitolul X. Dispoziții finale

56. Prezenta metodologie poate fi completată și modificată în modul stabilit pentru aprobarea ei.

57. Nerespectarea prevederilor prezentei metodologii, atrage după sine răspunderea prevăzută de legislație.

**Raport privind inspecția realizată în perioada ...
la Biroul de probațiune ...**

- 1) Clarificări preliminare
- 2) Scurtă prezentare a biroului
 - a) Membrii biroului și pregătirea de bază
 - b) Condiții de lucru
 - c) Date statistice
- 3) Obiectul inspecției
- 4) Echipa de inspectori
- 5) Programul inspecției
- 6) Rezultatul evaluării biroului conform criteriilor de inspecție
 - Activități de inspectare realizate
 - Puncte tari
 - Aree de îmbunătățire
 - Recomandări
 - Instrucțiuni
- 7) Exemple de bună practică
- 8) Concluziile raportului
- 9) Calificativul (foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător)
- 10) Anexe

Data întocmirii:

Numele, prenumele și semnăturile inspectorilor:

**Plan de acoperire a ariilor de îmbunătățire identificate cu ocazia inspecției realizate la
Biroul de probațiune ... în perioada ...**

Criteriul	Aria de îmbunătățire	Activități propuse pentru depășirea ariei de îmbunătățire	Termen de realizare	Responsabil	Indicator de verificare
Conducere		1.			
		2.			
		3.			
		...			
Personal		1.			
		2.			
		3.			
		...			
Procese		1.			
		2.			
		3.			
		...			
Rezultate		1.			
		2.			
		3.			
		...			